БЕЛКООПСОЮЗ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»

Кафедра бухгалтерского учета

СОВРЕМЕННЫЕ БУХГАЛТЕРСКИЕ ПРОГРАММЫ

Практикум
для реализации содержания образовательных программ
высшего образования I ступени и переподготовки
руководящих работников и специалистов

Гомель 2021

УДК 657.1:005.591.6
ББК 65.052.204
С 56

Авторы-составители: Т. М. Моисеева, канд. техн. наук, доцент;
О. В. Кончаков, ст. преподаватель

Рецензенты: С. Л. Шатров, канд. экон. наук, доцент, зав. кафедрой «Учетные системы и технологии бизнес-менеджмента» Белорусского государственного университета транспорта;
Н. В. Ковалева, канд. экон. наук, доцент Белорусского торгово-экономического университета потребительской кооперации

Рекомендован к изданию научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации». Протокол № 6 от 9 июня 2020 г.

С 56 **Современные** бухгалтерские программы : практикум для реализации содержания образовательных программ высшего образования I ступени и переподготовки руководящих работников и специалистов / авт.-сост. : Т. М. Моисеева, О. В. Кончаков. – Гомель : учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», 2021. – 60 с.
ISBN 978-985-540-584-0

Практикум предназначен для выполнения лабораторных работ с целью дать студентам и слушателям теоретические и практические знания и навыки по применению современных бухгалтерских программ для организации ведения бухгалтерского учета, изучить перспективы развития информационных технологий, освоить навыки работы с конкретным прикладным программным средством по бухгалтерскому учету на участке учета труда и зарплаты.

Издание подготовлено для студентов специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит (по направлениям)» направления специальности 1-25 01 08-03 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит (в коммерческих и некоммерческих организациях)» специализации 1-25 01 08-03 02 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в потребительской кооперации» и слушателей системы переподготовки руководящих работников и специалистов специальности 1-25 03 75 «Бухгалтерский учет и контроль в промышленности».

УДК 657.1:005.591.6
ББК 65.052.204

ISBN 978-985-540-584-0

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Современный бухгалтерский учет немыслим без использования компьютерной техники и современных программных средств автоматизированной обработки информации, особенно на таких трудоемких участках учета как труд и заработная плата. Изучение структуры учетных данных, принципов их формализации в автоматизированных системах, приобретение навыков решения учетных задач с использованием компьютерных технологий является непременным условием подготовки востребованных специалистов учетных специальностей. Знание приемов и средств автоматизированной обработки учетно-аналитической информации входит в круг базовых компетенций специалистов бухгалтерского учета. Отечественной экономике в целом и системе потребительской кооперации Республики Беларусь в частности, необходимы специалисты, владеющие знаниями по работе с современными бухгалтерскими программами. Поэтому в качестве основной задачи изучения дисциплины «Современные бухгалтерские программы» можно обозначить следующее: дать студентам и слушателям теоретические и практические знания и навыки по применению современных бухгалтерских программ для организации ведения бухгалтерского учета, в первую очередь на участке учета труда и заработной платы.

Для решения поставленной задачи студентам и слушателям необходимо выполнить следующее:

– изучить теоретические аспекты состояния и перспектив развития информационных технологий в бухгалтерском учете, в том числе в системе потребительской кооперации Республики Беларусь;

– освоить практические навыки работы с конкретным прикладным программным средством по бухгалтерскому учету.

В практикум включены задания по основному программному продукту, подлежащему изучению, – программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3». Также рассматриваются возможности интеграции данной программы с модулем сводного бухгалтерского учета на базе программного средства «1С: Предприятие». В практикуме предусмотрено решение задачи по синхронизации программы «1С: Предприятие» с программой «1С: Зарплата и управление персоналом». Изучение перечисленных программных средств осуществляется методом деловой внедренческой игры по созданию автоматизированной системы учета труда и заработной платы на условном примере частного торгового унитарного предприятия «Тотес».

При изучении дисциплины «Современные бухгалтерские программы» студентам и слушателям следует руководствоваться нормативными и инструктивными документами по вопросам бухгалтерского учета, специальной литературой по прикладному программному обеспечению бухгалтерского учета, чтобы знать следующее:

– состояние и перспективы развития программных средств автоматизации бухгалтерского учета и критерии их выбора;

– принципы функционирования, объекты и инструменты организации бухгалтерского учета в конкретной современной бухгалтерской программе;

– организацию и технологию автоматизации бухгалтерского учета по основным его разделам с применением конкретной современной бухгалтерской программы.

При изучении дисциплины «Современные бухгалтерские программы» студентам и слушателям следует руководствоваться нормативными и инструктивными документами по вопросам бухгалтерского учета, специальной литературой по прикладному программному обеспечению бухгалтерского учета, чтобы уметь следующее:

– проводить работу по настройке, адаптации и обновлению конкретного программного обеспечения по бухгалтерскому учету;

– выполнять учетные работы по определенным участкам бухгалтерского учета с использованием конкретной современной бухгалтерской программы;

– формировать промежуточные отчеты по аналитической информации;

– формировать данные для бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности в автоматизированной системе бухгалтерского учета.

Лабораторная работа 1
ОРГАНИЗАЦИЯ СОЗДАНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ УЧЕТА ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ЧАСТНОГО ТОРГОВОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «ТОТЕС». НАЧАЛЬНАЯ НАСТРОЙКА ПРОГРАММЫ «1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 8.3»

Содержание лабораторной работы.

В ходе лабораторной работы 1 необходимо выполнить следующее:

– изучить объект автоматизации частное торговое унитарное предприятие (ЧТУП) «Тотес»;

– рассмотреть системные вопросы функционирования программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3» (1С: ЗУП 8.3), создать рабочий каталог и развернуть информационную базу программы;

– усвоить базовые принципы управления программой «1С: ЗУП 8.3», освоить основные элементы интерфейса;

– провести начальную настройку программы «1С: ЗУП 8.3» по данным ЧТУП «Тотес».

Задания

Задание 1.1. Отработайте порядок запуска программы «1С: Зарплата и управление персоналом». Создайте рабочий каталог для размещения информационной базы по автоматизации труда и зарплаты ЧТУП «Тотес» на вашем компьютере. Разверните *информационную базу* 1С: ЗУП 8.3 в рабочем каталоге. Осуществите первый вход в программу через пользовательскую подсистему «1С: Предприятие» и свою информационную базу.

Алгоритм действий по развертыванию информационной базы 1С: ЗУП следующий:

1. Создать рабочий каталог на жестком диске электронно-вычислительной машины (ЭВМ).

2. Найти на рабочем столе компьютера ярлык «1С», отвечающий за запуск программы.

3. Выполнить следующее:

– Ярлык «1С» – окно «Запуск» – [Добавить] – <развернуть информационную базу (конфигурацию) из шаблона или подключиться к готовому (существующему) каталогу с развернутой информационной базой> – [Готово].

– Окно «Запуск» – [1С: Предприятие] – окно «Зарплата и управление персоналом» – <выход на начальную страницу и главное меню программы>.

Справочная информация. В описании алгоритма используются следующие лингвистические конструкции:

– «Запуск» – элемент интерфейса, или пункт меню, или элемент данных, реально присутствующий с таким названием на экране.

– [Добавить] – условное обозначение кнопки (ссылки) в описании алгоритма.

– <выход на начальную страницу и главное меню программы> – часть алгоритма, описанная в произвольной или сокращенной форме.

Задание 1.2. Изучите функции подсистемы «*Конфигуратор*» программы «1С: ЗУП 8.3», полезные в работе бухгалтера (рисунок 1).

Алгоритм действий следующий:

1. Войти в программу через подсистему «Конфигуратор» (со своей информационной базы):

– Окно «Запуск» – [Конфигуратор] – окно «Конфигуратор» – <выход на главное меню Конфигуратора>.

2. Выполнить следующее:

– Окно «Конфигуратор» – режим «Администрирование» – подрежим «Выгрузить информационную базу» – <пробная выгрузка информационной базы на жесткий диск ЭВМ>.

– Окно «Конфигуратор» – режим «Администрирование» – подрежим «Загрузить информационную базу» – <пробная загрузка информационной базы из файла, сохраненного на жестком диске ЭВМ>.

– Окно «Конфигуратор» – режим «Администрирование» – подрежим «Тестирование и исправление».

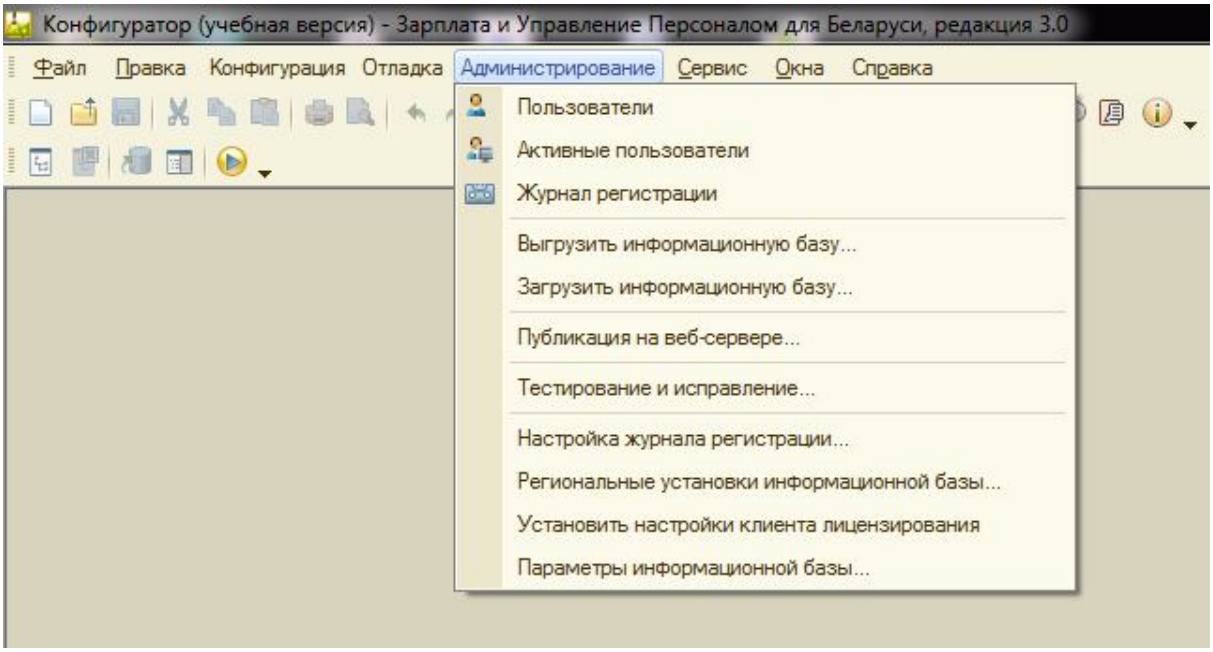


Рисунок 1 – **Подсистема «Конфигуратор»**

Задание 1.3. Изучите пользовательский интерфейс программы: главное *меню* (панель разделов), служебное меню (▼), состав панелей и их функций (рисунок 2). Изучите порядок настройки интерфейса программы с использованием функций служебного меню, функций режима «*Настройка навигации*» и режима «*Настройка действий*» на примере раздела главного меню программы «Налоги и взносы».

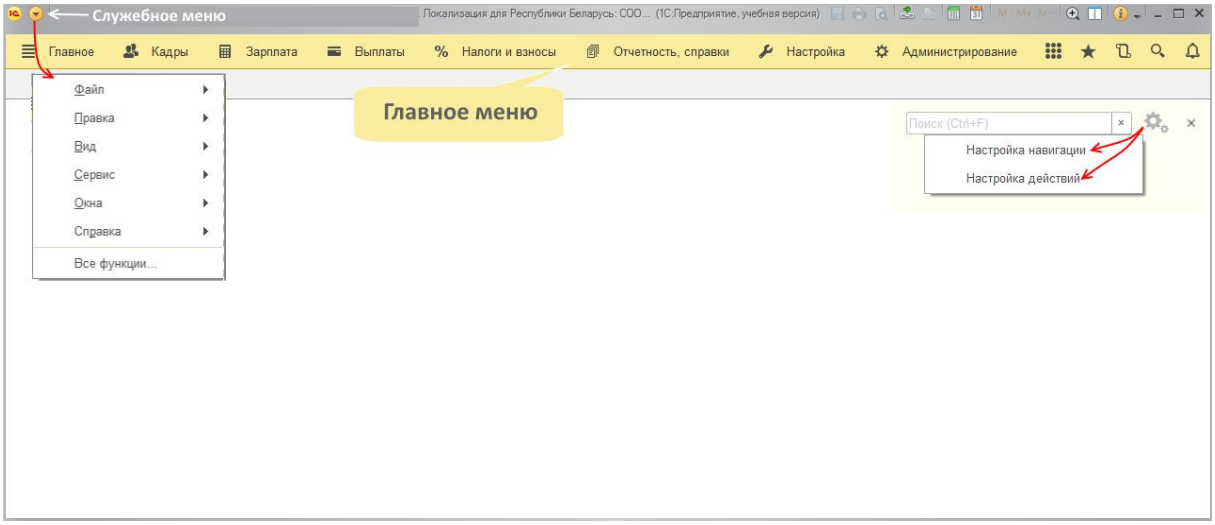


Рисунок 2 – **Элементы пользовательского интерфейса программы «1С: ЗУП 8.3»**

Алгоритм действий следующий:

1. Войти в программу через подсистему «1С: Предприятие»:

– Окно «Запуск» – [1С: Предприятие] – окно «Зарплата и управление персоналом».

2. Выполнить следующее:

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – (▼) – «Сервис» – «Параметры» – параметр «Отображать команду "Все функции"» – <установить флаг √> – [ОК].

– (▼) – «Вид» – «Настройка панелей» – <произвести перемещение панелей манипулятором Мышь> – [ОК].

– (▼) – «Вид» – «Настройка начальной страницы» – «Основная форма рабочего стола» – [Удалить] – <очистить рабочий стол программы> – [ОК].

– (▼) – «Вид» – «Настройка панели разделов» – параметр «Показывать:» – выбрать «Текст» – <убрать картинки из главного меню> – [ОК].

– (▼) – «Вид» – «(+) Изменить масштаб» – сдвинуть ползунок в сторону «Мельче» – <уменьшить шрифт> – [Установить для всех].

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Налоги и взносы» – пиктограмма «☼» (шестеренка) – «Настройка навигации» – выбрать в левом списке «Доступные команды» пункт «Тарифы страховых взносов» – [Добавить] – <добавление в меню раздела нового пункта> – [ОК].

– Пиктограмма «☼» (шестеренка) – «Настройка действий» – выбрать в левом списке «Доступные команды» пункт «Уведомление о праве на имущ. вычет» – [Добавить] – <добавление в меню раздела в подраздел «Создать» нового пункта> – [ОК].

3. Выполнить функцию установки рабочей даты:

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Главное» – «Персональные настройки» – <выбрать параметр «Другая дата» и установить значение «01.01.20_»> – [Записать и закрыть].

Задание 1.4. Проведите начальную настройку программы, используя *Помощник начальной настройки*, согласно данным таблицы 1.

Составьте перечень настраиваемых параметров.

Введите начальный минимальный объем данных согласно таблице 1.

Таблица 1 – **Данные для начальной настройки программы**

Наименование параметра	Значение параметра
Настроить систему для работы «с нуля»	Да
Отключить возможность расчета зарплаты	Нет (*не ставить флажок*)
В программе будет вестись учет сотрудников нескольких организаций или нескольких филиалов одной организации	Да
Создать организацию	ЧТУП «Тотес»
Месяц начала эксплуатации программы	Январь 20_ г.

Задание 1.5. Изучите назначение и порядок заполнения справочника *Организации* (*Настройка*). Введите сведения о собственной организации в справочник согласно данным таблицы 2.

Таблица 2 – **Сведения об организации ЧТУП «Тотес»**

Наименование параметра	Значение параметра
Тип организации	Юридическое лицо
Краткое и полное наименование организации	ЧТУП «Тотес», частное торговое унитарное предприятие «Тотес»
Префикс	ТО
Резидент	Да
Учетный номер плательщика (УНП)	400004359
Название налогового органа, код	Инспекция Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь (ИМНС РБ) по Железнодорожному району г. Гомеля, код 394, сведения о регистрации в налоговом органе действуют с июня 2016 г.
Юридический, почтовый и фактический адрес организации	г. Гомель, пр. Ленина, д. 17
Наименование организационно-правовой формы, код	Частное торговое унитарное предприятие, код 13
Наименование формы собственности, код	Собственность негосударственных юридических лиц, код 17
Наименование вида деятельности, код	Розничная торговля, код 52410

Окончание таблицы 2

Наименование параметра	Значение параметра
Регистрационный номер в Фонде социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь (ФСЗН РБ)	774000/12
Регистрационный номер страхового свидетельства Белгосстрах	89714500
Процент страховых взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0,06. Уплачивается с июня 2016 г.

Установите в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь проценты страховых взносов на обязательное пенсионное и социальное страхование.

Задание 1.6. Изучите назначение и порядок заполнения справочника *Подразделения* (*Настройка*). Заполните справочник *Подразделения* согласно рисунку 3.

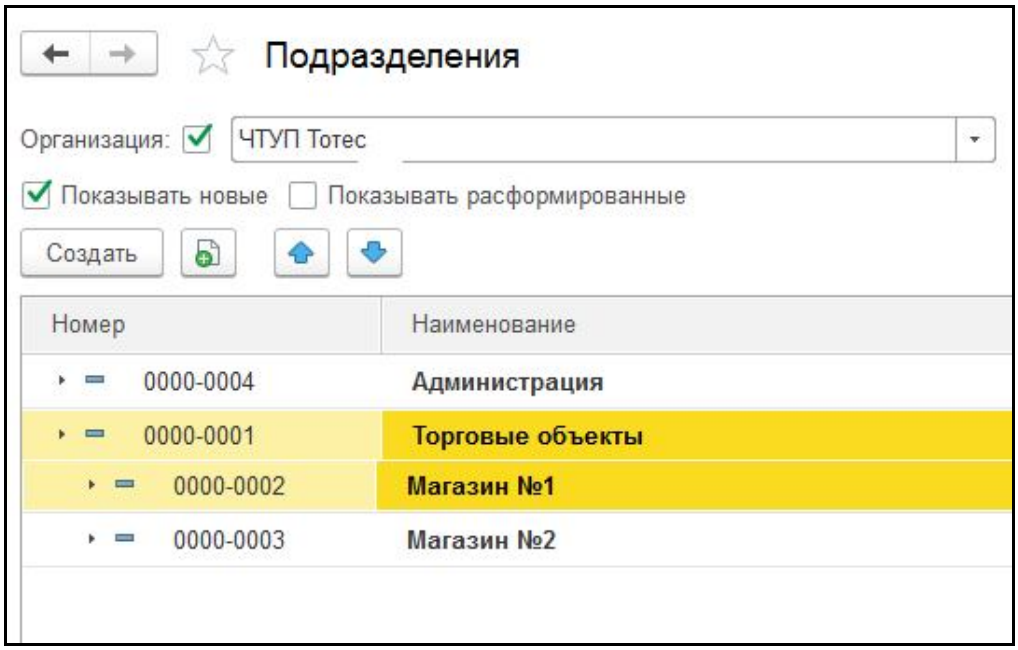


Рисунок 3 – **Пример заполнения справочника «Подразделения»**

Задание 1.7. Изучите назначение и порядок настройки режимов программы, связанных с параметрами расчета и учета налогов, сборов, пособий, материальной помощи, средней зарплаты и др.

Алгоритм действий следующий:

1. Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Настройка» – «Начисления» – [Настройка подоходного налога, среднего заработка и др.] – <просмотр, настройка входимости начислений в расчеты соответствующих показателей>.
2. Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Настройка» – «Размеры государственных пособий».
3. Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Настройка» – «Максимальный размер пособия по временной нетрудоспособности».

Справочная информация. Максимальный размер пособий, исчисленных за календарный месяц, по каждому месту работы устанавливается в размере трехкратной величины средней заработной платы работников в Республике Беларусь в месяце, предшествующем месяцу, в котором возникло право на пособия.

Максимальный размер пособий за неполный календарный месяц определяется в размере величины, получаемой путем деления трехкратной величины средней заработной платы работников в республике в месяце, предшествующем месяцу, в котором возникло право на пособие, на количество календарных дней данного месяца с последующим умножением полученного результата на количество календарных дней освобождения от работы в связи с временной нетрудоспособностью, беременностью и родами согласно листку нетрудоспособности в этом месяце.

Например, средняя заработная плата работников в Республике Беларусь за декабрь 2019 г. составила 1 238,70 р., следовательно 1 238,70 · 3 = 3 716,10 р.

4. Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Настройка» – «Минимальная оплата труда».

5. Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Настройка» – «Бюджет прожиточного минимума».

Справочная информация. Лицам, по которым обязательные страховые взносы на социальное страхование уплачивались в соответствии с законодательством менее чем за 6 мес. до возникновения права на пособия, пособия по временной нетрудоспособности назначают в минимальном размере, т. е. в размере 50% от наибольшей величины *бюджета прожиточного минимума* в среднем на душу населения, утвержденного Министерством труда и социальной защиты Республики Беларусь, за два последних квартала относительно каждого календарного месяца освобождения от работы или иной деятельности согласно листку нетрудоспособности (п. 16 Положения о порядке обеспечения пособиями по временной нетрудоспособности и по беременности и родам, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 июня 2013 г. № 569).

Минимальный размер пособий за неполный месяц определяется в размере величины, получаемой путем деления минимального размера пособия, указанного в предыдущем абзаце, на количество календарных дней данного месяца с последующим умножением полученного результата на количество календарных дней освобождения от работы в связи с временной нетрудоспособностью, беременностью и родами согласно листку нетрудоспособности в этом месяце.

Например, максимальный *Бюджет прожиточного минимума* в кварталы до января 2020 г. (на 1 ноября 2020 г.) составлял 231,83 р., следовательно 50% = 115,92 р.

6. Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Налоги и взносы» – «Предельная величина базы страховых взносов».

Справочная информация. Предельная величина заработной платы, от которой производятся отчисления в ФСЗН РБ, соответствует пятикратной *среднемесячной заработной плате* по Республике Беларусь за предшествующий квартал.

7. Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Налоги и взносы» – «Виды доходов по подоходному налогу».

8. Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Налоги и взносы» – «Виды вычетов по подоходному налогу».

9. Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Налоги и взносы» – «Виды доходов (взносы)».

10. Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Налоги и взносы» – «Виды тарифов страховых взносов».

11. Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Настройка» – «Контрагенты» – <ввод данных профсоюзной организации и других получателей прочих удержаний> (рисунок 4).

Справочная информация. Данные организации *Обком профсоюзов*: УНП: 400012345; ОАО «АСБ Беларусбанк» (Гомельское обл. управление, отд. 300); код (BIC): AKBBBY21300; расчетный счет № BY51AKBB55159632200123000000.

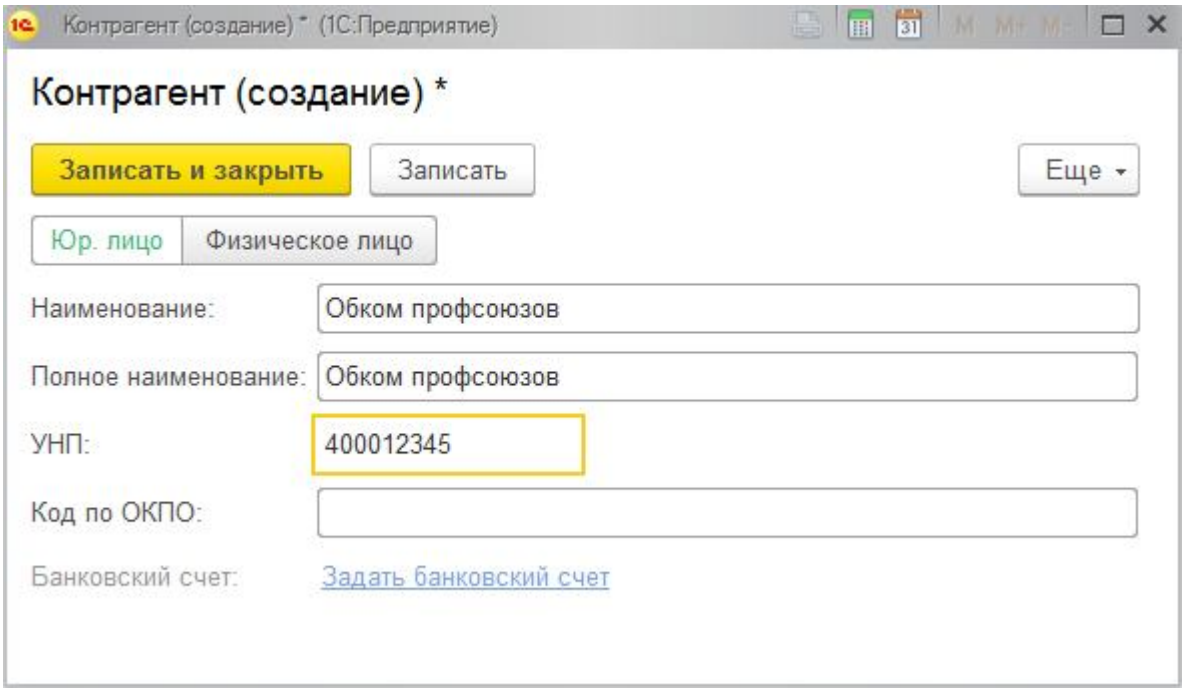


Рисунок 4 – **Пример заполнения справочника «Контрагенты»**

Лабораторная работа 2
УСТАНОВКА БАЗОВЫХ ПАРАМЕТРОВ РАБОТЫ ПРОГРАММЫ. СОЗДАНИЕ ГРАФИКОВ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ

Содержание лабораторной работы.

В ходе лабораторной работы 2 необходимо выполнить следующее:

– изучить, проверить состояние и настроить систему базовых параметров работы программы;

– изучить в программе параметры, связанные со временем, уяснить их влияние на алгоритмы расчета заработной платы;

– провести настройку графиков работы сотрудников по данным ЧТУП «Тотес».

Задания

Задание 2.1. Проведите настройку программы для организации ведения графиков работы сотрудников. Объясните, как влияет на работу программы каждый из установленных параметров.

Алгоритм действий следующий:

1. Установить настройки расчета зарплаты:

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Настройка» – «Расчет зарплаты» – [Настройка состава начислений и удержаний] – Закладка «Почасовая оплата» – <установить флаг √ на параметр «Ночные часы»> – [Применить и закрыть].

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Настройка» – «Расчет зарплаты» – [Настройка состава начислений и удержаний] – Закладка «Почасовая оплата» – <установить флаг √ на параметр «Переработки при суммированном учете времени»> – [Применить и закрыть].

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Настройка» – «Расчет зарплаты» – [Настройка состава начислений и удержаний] – Закладка «Почасовая оплата» – <установить флаг √ на параметр «Несколько видов времени в графике работы»> – [Применить и закрыть].

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Настройка» – «Расчет зарплаты» – <установить флаг √ на параметр «Проверять соответствие фактического времени плановому»> – [×].

2. Установить следующие настройки кадрового учета:

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Настройка» – «Кадровый учет» – <установить флаг √ на параметр «Используется работа по неполной ставке»> – [×].

Задание 2.2. Изучите назначение и порядок заполнения справочника *Производственный календарь* (*Настройка*). Заполните справочник *Производственный календарь* на 20_ г. с учетом переноса рабочих дней в отчетном году. Определите среднемесячное количество рабочих часов за отчетный год.

Задание 2.3. Проанализируйте в справочнике *Графики работы сотрудников* (*Настройка*) предопределенный график *Пятидневка*.

Задание 2.4. Изучите назначение и порядок заполнения справочника *Графики работы сотрудников* (*Настройка*) для создания графика работы по шестидневной рабочей неделе. Заполните справочник, если работа сотрудников организована следующим образом: время работы с понедельника по пятницу – 7 ч, в субботу – 5 ч.

Задание 2.5. Изучите назначение и порядок заполнения справочника *Виды рабочего времени* (*Настройка*). Проверьте настройки по строке «Явка» и по строке «Ночные часы».

Добавьте в справочник новые виды рабочего времени *Работа на линии*, *Ремонтные работы*, *Погрузочно-разгрузочные работы*. В справочнике *Графики работы сотрудников* создайте новый график по пятидневной рабочей неделе с использованием новых видов рабочего времени *Пятидневка с доп. работами* (рисунок 5).

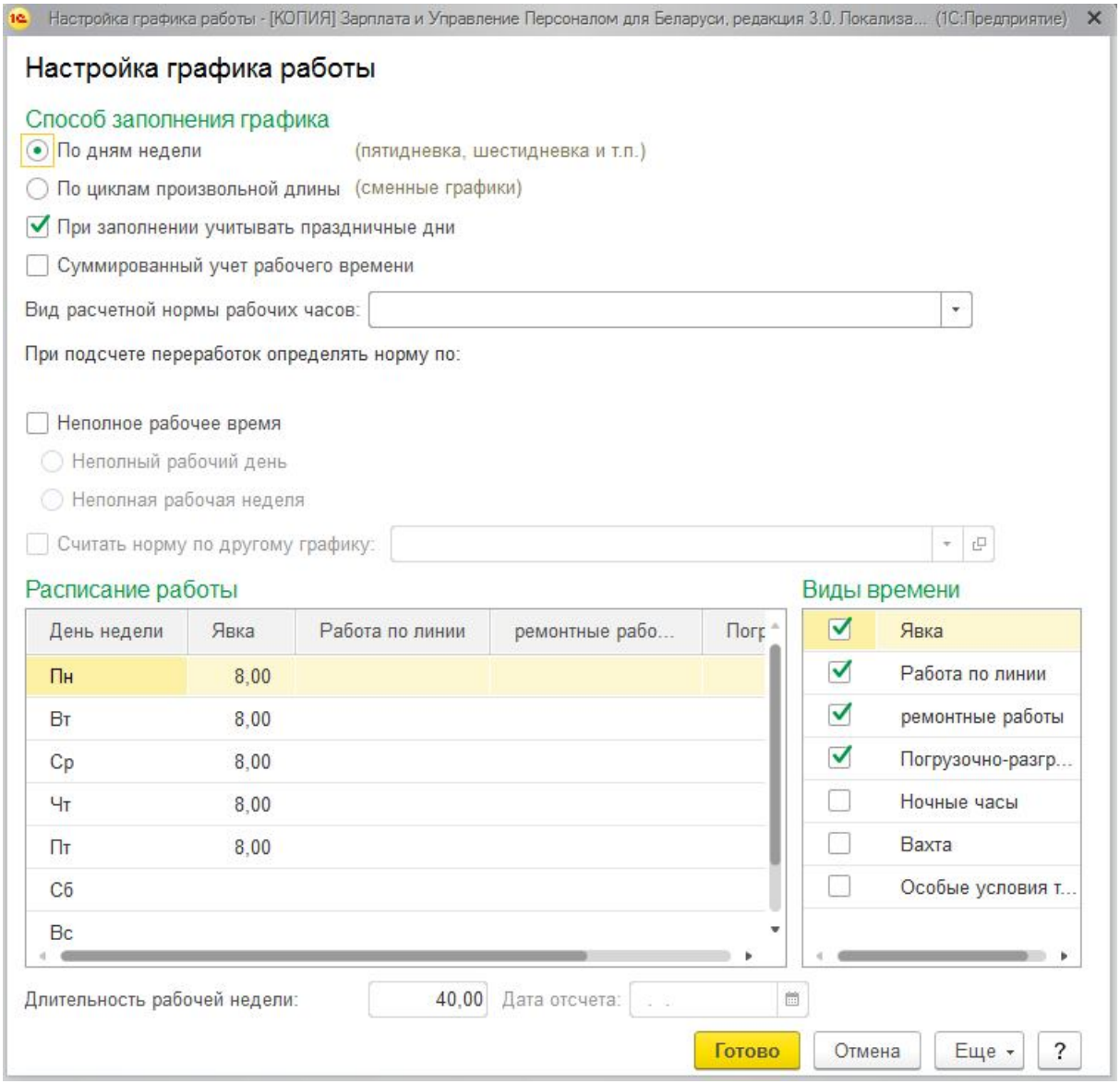


Рисунок 5 – **Настройка графика с дополнительными работами**

Задание 2.6. Изучите назначение и порядок заполнения справочника *Графики работы сотрудников* (*Настройка*) для создания графика работы по рабочим сменам. Создайте сменные графики работы сотрудников, если работа сотрудников организована по шестидневной рабочей неделе в две смены: первая смена работает с 9 до 15.40 ч (рабочее время составляет 6,67 ч), работа второй смены осуществляется с 16.20 до 23 ч (дневное рабочее время составляет 5,57 ч, ночное рабочее время – 1 ч). Графики должны быть сдвинуты по времени начала.

Задание 2.7. Изучите назначение и порядок заполнения справочника *Графики работы сотрудников* (*Настройка*) для создания графика работы по сокращенной рабочей неделе. Создайте новый график работы для пятидневной рабочей недели с нормой 35 рабочих ч в неделю.

Задание 2.8. Изучите назначение и порядок заполнения справочника *Графики работы сотрудников* (*Настройка*) для создания графика работы по неполной рабочей неделе. Создайте график работы, если работа сотрудника будет организована по пятидневной рабочей неделе по 4 ч ежедневно с нормой 40 рабочих ч в неделю.

Задание 2.9. Изучите назначение и порядок заполнения справочника *Графики работы сотрудников* (*Настройка*) для создания циклического графика работы суммированного учета рабочего времени. Создайте графики работы (таблица 3) для обеспечения посменной работы охранников:

– график А начинается с двух дней первой смены с 0.00 до 8.00 ч (с 6 ночными ч);
– график Б начинается с двух дней второй смены с 8.00 до 16.00 ч;
– график В начинается с двух дней третьей смены с 16.00 до 0.00 ч (с 2 ночными ч);
– график Г начинается с двух выходных дней.

Нормальная продолжительность рабочего времени за год (квартал) определяется исходя из стандартной 40-часовой рабочей недели (пятидневки 40 ч). Графики строятся по циклам в 8 дней с двумя днями выходных. Праздничные дни не учитываются. Применяется суммированный учет рабочего времени. Переработки дополнительно оплачиваются. При подсчете переработок необходимо определять норму по Производственному календарю.

Графики составляются исходя из необходимости обеспечить непрерывное присутствие на одном рабочем месте минимум одного сотрудника. Это условие обеспечивает 4 сотрудника, работающих по четырем графикам, сдвинутым по времени начала.

Таблица 3 – **Сведения по графикам работы сотрудников охраны**

График	0–8	8–16	16–0	0–8	8–16	16–0	0–8	8–16	16–0	0–8	8–16	16–0	0–8	8–16	16–0	0–8	8–16	16–0
А	2/6			2/6										8			8	
Б		8			8				6/2			6/2						
В			6/2			6/2		8			8		2/6			2/6		
Г							2/6			2/6					6/2			6/2
Цикл	1-й день			2-й день			3-й день			4-й день			5-й день			6-й день		

Окончание таблицы 3

График	0–8	8–16	16–0	0–8	8–16	16–0
А			6/2			6/2
Б	2/6			2/6		
В						
Г		8			8	
Цикл	7-й день			8-й день		

Лабораторная работа 3
РАЗРАБОТКА ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ В ПРОГРАММЕ «1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 8.3»

Содержание лабораторной работы.

В ходе лабораторной работы 3 необходимо выполнить следующее:

– изучить структуру должностей ЧТУП «Тотес»;

– провести настройку программы для организации ведения штатного расписания;

– создать штатное расписание по данным ЧТУП «Тотес».

Задания

Задание 3.1. Проведите настройку программы для организации ведения штатного расписания. Объясните, как влияет на работу пользователя каждый из установленных параметров.

Алгоритм действий следующий:

1. Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Настройка» – «Кадровый учет» – [Настройка штатного расписания] – <установить флаги √ «Ведется штатное расписание», √ «Автоматическая проверка кадровых документов на соответствие штатному расписанию», √ «История изменения штатного расписания», √ «В позиции штатного расписания используются разряды и категории»> – [Применить и закрыть].

2. Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Настройка» – «Расчет зарплаты» – <установить флаг √ «Используются тарифные группы»> – [×].

3. Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Настройка» – «Расчет зарплаты» – [Настройка состава начислений и удержаний] – Закладка «Почасовая оплата» – <установить флаг √ «Применение почасовой оплаты»> – [Применить и закрыть].

Задание 3.2. Изучите содержание справочника *Единая тарифная сетка* (▼) – *Сервис – Все функции – Справочники*). Уточните настройку справочника согласно постановлению Совета Министров Республики Беларусь «Об оплате труда работников бюджетных организаций» от 28 февраля 2019 г. № 138 (рисунок 6).

Приложение 1
к постановлению Совета Министров
Республики Беларусь
28.02.2019 № 138

ТАРИФНАЯ СЕТКА

для оплаты труда работников бюджетных организаций и иных организаций, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций

Категории работников	Тарифные разряды																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	Коэффициенты																	
	1,00	1,07	1,14	1,21	1,29	1,38	1,47	1,57	1,68	1,79	1,91	2,03	2,17	2,31	2,47	2,63	2,81	3,00
1. Работники, должности (профессии) которых являются общими для всех видов экономической деятельности, в том числе:																		
1.1. рабочие																		
1.2. другие служащие																		
1.3. специалисты, занимающие должности, квалификационными требованиями которых предусматривается наличие среднего специального, среднего образования																		
1.4. специалисты, занимающие должности, квалификационными требованиями которых предусматривается наличие высшего, среднего специального образования																		

Рисунок 6 – **18-разрядная тарифная сетка**

Задание 3.3. Изучите назначение и порядок заполнения справочника *Квалификационные разряды* (*категории*) (*Настройка*). Заполните справочник *Квалификационные разряды* (*категории*) согласно данным таблицы 4.

Таблица 4 – **Сведения о квалификационных разрядах**

Наименование квалификационного разряда	Разряд по Единой тарифной сетке Республики Беларусь	Коэффициент (автозаполнение)	Процент повышения
Руководитель	8	1,57	30
Главный бухгалтер	7	1,47	25
Специалисты с высшим образованием 1-й категории	6	1,38	20
Специалисты с высшим образованием 2-й категории	5	1,29	20
Специалисты со средним специальным образованием 1-й категории	4	1,21	
Специалисты со средним специальным образованием без категории	3	1,14	

Задание 3.4. Изучите назначение и порядок заполнения справочника *Тарифные группы* (▼) – *Все функции – Справочники*). Добавьте в справочник тарифную группу «Тарифы по окладам» согласно данным таблицы 4 на 1 января 20_ г., определив размер тарифной базовой ставки согласно действующему законодательству Республики Беларусь на 1 января 20_ г. (например, на 1 января 2020 г. – 185 р.). Проведите утверждение созданной тарифной группы с использованием документа *Утверждение тарифной группы* (*сетки*) на 1 января 20_ г.

Задание 3.5. Изучите назначение и порядок заполнения справочника *Должности* (*Настройка*). Заполните справочник *Должности* согласно данным таблицы 5.

Таблица 5 – **Сведения о должностях ЧТУП «Тотес»**

Наименование должности	Тарифная сетка	Квалификационный разряд
Руководитель	Тарифы по окладам	Руководитель
Главный бухгалтер	Тарифы по окладам	Главный бухгалтер
Бухгалтер	Тарифы по окладам	Специалисты с высшим образованием 2-й категории
Менеджер по персоналу	Тарифы по окладам	Специалисты с высшим образованием 2-й категории
Экономист по ценам	Тарифы по окладам	Специалисты с высшим образованием 1-й категории
Системный администратор	Тарифы по окладам	Специалисты с высшим образованием 1-й категории
Оператор ЭВМ	Тарифы по окладам	Специалисты со средним специальным образованием 1-й категории
Заведующий магазином	Тарифы по окладам	Специалисты с высшим образованием 1-й категории
Кассир	Тарифы по окладам	Специалисты со средним специальным образованием 1-й категории
Продавец	Тарифы по окладам	Специалисты со средним специальным образованием без категории
Водитель	Тарифы по окладам	Специалисты со средним специальным образованием без категории

Задание 3.6. Изучите назначение и порядок заполнения таблицы *Штатное расписание* (*Кадры*). Создайте штатное расписание ЧТУП «Тотес» с использованием документов *Утверждение штатного расписания* и *Открыть документ*, *утвердивший текущее штатное расписание*. Утвердите штатное расписание ЧТУП «Тотес» на 1 января 20_ г. согласно данным таблицы 6.

Таблица 6 – **Данные штатного расписания**

Наименование должности	Подразделение	Количество штатных единиц	Основные начисления		График работы
			Оплата по окладу	Надбавка за квалификационную категорию, р.	
Руководитель	Администрация	1	Оклад (автозаполнение)	100	Пятидневная рабочая неделя
Главный бухгалтер	Администрация	1	Оклад (автозаполнение)	80	Пятидневная рабочая неделя
Бухгалтер	Администрация	1	Оклад (автозаполнение)	50	Пятидневная рабочая неделя
Менеджер по персоналу	Администрация	1	Оклад (автозаполнение)	50	Пятидневная рабочая неделя
Экономист по ценам	Администрация	1	Оклад (автозаполнение)	70	См. лабораторную работу 2 задание 2.7
Системный администратор	Администрация	1	Оклад (автозаполнение)	80	См. лабораторную работу 2 задание 2.8
Водитель	Администрация	1	Оклад (автозаполнение)	40	См. лабораторную работу 2 задание 2.5
Оператор ЭВМ	Администрация	1	Оклад (автозаполнение)	40	Пятидневная рабочая неделя
Заведующий магазином	Магазин № 1	1	Оклад (автозаполнение)	70	Шестидневная рабочая неделя
Кассир	Магазин № 1	2	Оклад (автозаполнение)	40	Шестидневная рабочая неделя
Продавец	Магазин № 1	3	Оклад (автозаполнение)	40	Шестидневная рабочая неделя
Заведующий магазином	Магазин № 2	1	Оклад (автозаполнение)	70	Пятидневная рабочая неделя
Кассир	Магазин № 2	1	Оклад (автозаполнение)	40	См. лабораторную работу 2 задание 2.6 (1-я смена)
Кассир	Магазин № 2	1	Оклад (автозаполнение)	40	См. лабораторную работу 2 задание 2.6 (2-я смена)
Продавец	Магазин № 2	1	Оклад (автозаполнение)	40	См. лабораторную работу 2 задание 2.6 (1-я смена)
Продавец	Магазин № 2	1	Оклад (автозаполнение)	40	См. лабораторную работу 2 задание 2.6 (2-я смена)
Примечание – Для всех сотрудников установить оплату по окладу согласно тарифной сетке.					

Задание 3.7. Разработайте данные для включения в штатное расписание позиций для сотрудников, занимающих должность *Работник службы охраны*. Для работников службы охраны разрабатываются следующие отдельные записи в справочниках:

– Квалификационные разряды (категории) согласно таблице 7.

– Тарифные группы (создается тарифная сетка для охраны без использования ЕТС РБ, с тарифным окладом на уровне минимальной заработной платы в Республике Беларусь (например, на 1 января 2020 г. – 375 р.).

– Должности (таблица 8).

Дополните документ, утвердивший текущее штатное расписание, позициями для сотрудников службы охраны согласно таблице 8.

Таблица 7 – **Параметры тарифной сетки для работников службы охраны**

Наименование квалификационного разряда	Повышающий коэффициент	Тарифный оклад	Тарифная сетка
Работник службы охраны 1-го разряда	1,4	0	Тарифная сетка для охраны
Работник службы охраны 2-го разряда	1,2	0	Тарифная сетка для охраны
Работник службы охраны 3-го разряда	1,0	0	Тарифная сетка для охраны

Таблица 8 – **Данные штатного расписания**

Наименование должности	Подразделение	Количество штатных единиц	Основное начисление	График работы
Работник службы охраны 1-го разряда	Магазин № 1	2	Оплата по часовому тарифу 4 р.	График А (см. лабораторную работу 2 задание 2.9)
Работник службы охраны 2-го разряда	Магазин № 1	2	Оплата по часовому тарифу 3 р.	График Б (см. лабораторную работу 2 задание 2.9)
Работник службы охраны 3-го разряда	Магазин № 1	1	Оплата по часовому тарифу 2 р.	График В (см. лабораторную работу 2 задание 2.9)
Работник службы охраны 3-го разряда	Магазин № 1	1	Оплата по часовому тарифу 2 р.	График Г (см. лабораторную работу 2 задание 2.9)

Лабораторная работа 4
СОЗДАНИЕ СПРАВОЧНИКА «СОТРУДНИКИ». ВВОД ДАННЫХ ПО СОТРУДНИКАМ НА НАЧАЛО ЭКСПЛУАТАЦИИ ПРОГРАММЫ

Содержание лабораторной работы.

В ходе лабораторной работы 4 необходимо выполнить следующее:

– изучить порядок формирования справочников «Сотрудники» и «Физические лица» в программе «1С: ЗУП 8.3»;

– сформировать данные на день внедрения программы по фактически принятым и уже работающим сотрудникам по данным ЧТУП «Тотес»;

– изучить назначение и порядок формирования кадровых отчетов по сотрудникам и штатному расписанию.

Задания

Задание 4.1. Изучите назначение и порядок заполнения справочников *Сотрудники* и *Физические лица* (*Кадры*). Заполните справочники согласно данным таблицы 9.

Таблица 9 – **Сведения о сотрудниках организации**

Фамилия, имя и отчество сотрудника	Штатная единица
Администрация	
Бессонов Андрей Викторович	Руководитель
Левин Виталий Юрьевич	Главный бухгалтер
Трунева Екатерина Павловна	Бухгалтер
Казакова Мария Сергеевна	Менеджер по персоналу
Кузнецова Ирина Николаевна	Экономист по ценам
Замятин Максим Алексеевич	Системный администратор
Крупский Сергей Михайлович	Водитель
Волкова Анастасия Павловна	Оператор ЭВМ
Магазин № 1	
Катаев Егор Кузьмич	Заведующий магазином № 1
Егорова Дарья Евгеньевна	Продавец магазина № 1

Окончание таблицы 9

Фамилия, имя и отчество сотрудника	Штатная единица
Матвеева Наталья Чеславовна	Кассир магазина № 1
Кузнецов Сергей Николаевич	Работник службы охраны 1-го разряда магазина № 1
Соболев Федор Андреевич	Работник службы охраны 2-го разряда магазина № 1
Магазин № 2	
Калинина Вероника Вячеславовна	Заведующий магазином № 2
Суворова Ирина Петровна	Продавец магазина № 2
Зимина Марина Сергеевна	Кассир магазина № 2

Задание 4.2. Изучите назначение и порядок оформления документа *Данные на начало эксплуатации* (*Кадры*). Оформите документ *Данные на начало эксплуатации* согласно данным таблицы 10.

Для всех сотрудников установите следующее:

– порядок расчета аванса – процентом от Фонда оплаты труда (ФОТ) 40%;

– порядок перерасчета – по умолчанию (по среднемесячному количеству часов (дней);

– основной отпуск – 24 дня.

Таблица 10 – **Данные на начало эксплуатации и о кредиторской задолженности перед сотрудниками на 01.01.20_ г.**

Фамилия, имя, отчество сотрудника	Штатная единица	Дата приема на работу	Начальные остатки отпусков, дней	Сумма задолженности, р.
Бессонов Андрей Викторович	Руководитель	02.05.2017 г.	10	960
Левин Виталий Юрьевич	Главный бухгалтер	05.08.2016 г.		850
Трунева Екатерина Павловна	Бухгалтер	08.07.2016 г.		630
Казакова Мария Сергеевна	Менеджер по персоналу	21.12.2013 г.		580
Кузнецова Ирина Николаевна	Экономист по ценам	18.06.2018 г.		592
Замятин Максим Алексеевич	Системный администратор	14.12.2016 г.	18	810
Крупский Сергей Михайлович	Водитель	09.07.2016 г.		652
Волкова Анастасия Павловна	Оператор ЭВМ	30.06.2017 г.		512
Катаев Егор Кузьмич	Заведующий магазином № 1	14.10.2016 г.		687
Егорова Дарья Евгеньевна	Продавец магазина № 1	21.02.2017 г.		523
Матвеева Наталья Чеславовна	Кассир магазина № 1	21.04.2016 г.		527
Кузнецов Сергей Николаевич	Работник службы охраны 1-го разряда магазина № 1	30.04.2017 г.		621
Соболев Федор Андреевич	Работник службы охраны 2-го разряда магазина № 1	08.04.2017 г.		684
Калинина Вероника Вячеславовна	Заведующий магазином № 2	30.05.2016 г.		685
Суворова Ирина Петровна	Продавец магазина № 2	30.05.2016 г.		518
Зимина Марина Сергеевна	Кассир магазина № 2	05.06.2016 г.		523

Задание 4.3. Изучите содержание *Карточки сотрудника* (*Кадры – Сотрудники*).

Произвольно заполните личные данные сотрудника Андрея Викторовича Бессонова. Сформируйте печатную форму личной карточки работника.

По всем сотрудникам укажите следующее:

– Пол.

– Гражданство страны (Беларусь).

– Статус застрахованного лица (граждане Республики Беларусь).

Задание 4.4. Изучите назначение и порядок оформления документа *Начальная задолженность по зарплате* (*Выплаты*). Оформите документ *Начальная задолженность по зарплате* согласно данным таблицы 10.

Задание 4.5. Используя встроенную справку [?], изучите, в каком случае используется документ *Начальные остатки отпусков* (*Кадры*) для ввода неиспользованных дней отпуска, на которые сотрудник имеет право.

Задание 4.6. Разработайте проект текста для встроенной справки на документ *Начальная задолженность по зарплате* (*Выплаты*).

Задание 4.7. Изучите назначение и порядок формирования отчетов *Штатное расписание и Штатная расстановка* (*Кадры – Кадровые отчеты*). Сформируйте отчеты *Штатное расписание и Штатная расстановка* и проверьте правильность оформления операций лабораторных работ 3 и 4.

Лабораторная работа 5
ОБРАБОТКА КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ В ПРОГРАММЕ «1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 8.3». НАЗНАЧЕНИЕ НАЧИСЛЕНИЙ КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Содержание лабораторной работы.

В ходе лабораторной работы 5 необходимо выполнить следующее:

– изучить порядок обработки данных по изменениям в кадровой информации в программе «1С: ЗУП 8.3»;

– обработать кадровые документы по изменениям в кадровой информации по данным ЧТУП «Тотес»;

– изучить начисления, назначаемые кадровыми документами.

Задания

Задание 5.1. Изучите назначение и порядок оформления документа *Прием на работу* (*Кадры – Приемы на работу*, *переводы*, *увольнения*). Оформите документы типа *Прием на работу* согласно данным таблицы 11.

Сформируйте отчет *Штатная расстановка* и проверьте правильность оформления операции.

Таблица 11 – **Данные для оформления приказов о приеме на работу**

Дата оформления приказа	Фамилия, имя, отчество	Штатная единица	Вид занятости	Количество ставок
14.01.20_ г.	Романова Елизавета Владимировна	Кассир магазина № 1	Основное место работы	1
09.01.20_ г.	Кузьмина Елена Артемовна	Продавец магазина № 1	Основное место работы	0,5
09.01.20_ г.	Суворова Ирина Петровна	Кассир магазина № 2	Внутреннее совместительство	0,5

Справочная информация.

1. При добавлении в справочник *Сотрудники* нового сотрудника Ирины Петровны Суворовой установить использование *представления* (совместитель).

2. Для вновь принятых сотрудников установить следующее:
– порядок расчета аванса – процентом от ФОТ 40%;
– порядок перерасчета – по умолчанию (по среднемесячному);
– основной отпуск – 24 дня.

Задание 5.2. Изучите назначение и порядок оформления документа *Кадровый перевод* (*Кадры – Приемы на работу*, *переводы*, *увольнения*). Оформите документ *Кадровый перевод* для перевода Федора Андреевича Соболева со штатной единицы «Работник службы охраны 2-го разряда магазина № 1» на штатную единицу «Работник службы охраны 1-го разряда магазина № 1» с 8 января 20_ г. Назначьте Ф. А. Соболеву надбавку за квалификационную категорию в размере 50 р.

Задание 5.3. Изучите назначение и порядок оформления документа *Изменение штатного расписания* (*Кадры*). Внесите изменения в базу данных 1С: ЗУП в соответствии со следующими событиями, произошедшими в ЧТУП «Тотес» 5 января 20_ г.:

– В подразделении *Администрация* выделено отдельное структурное подразделение *Бухгалтерия*.

– В подразделении *Бухгалтерия* предусмотрены штатные единицы согласно таблице 12.

Таблица 12 – **Данные о штатном расписании подразделения «Бухгалтерия»**

Наименование должности	Квалификационный разряд	График работы	Надбавка за квалификационную категорию, р.
Главный бухгалтер*	Главный бухгалтер	Пятидневка	100
Бухгалтер*	Специалисты с высшим образованием 2-й категории	Пятидневка	80
Бухгалтер по расчету заработной платы	Специалисты с высшим образованием 1-й категории	Пятидневка	90
* Перемещаемые позиции. Примечание – Позиции штатного расписания «Главный бухгалтер» и «Бухгалтер» перемещаются в *Бухгалтерию* из *Администрации*, где они будут закрыты.			

– Сотрудники В. Ю. Левин (главный бухгалтер) и Е. П. Трунева (бухгалтер) переводятся в подразделение «Бухгалтерия» на позиции штатного расписания согласно таблице 12.

– Позиции штатного расписания «Главный бухгалтер» и «Бухгалтер» в *Администрации* закрываются.

Оформите документы типа *Изменение штатного расписания* и другие необходимые документы для внесения изменений в организационную структуру ЧТУП «Тотес» с 5 января 20_ г.

Алгоритм действий следующий:

1. Дополнить справочники *Подразделения* и *Должности*.
2. Документом *Изменение штатного расписания* сформировать штатное расписание по *Бухгалтерии*.
3. Кадровыми переводами перевести сотрудников со старых позиций штатного расписания на новые.
4. Документом *Изменение штатного расписания* в *Администрации* закрыть старые позиции.

Задание 5.4. Изучите назначение и порядок оформления документа *Договор* (*работы*, *услуги*) (*Зарплата – Договоры*). Обработайте данные по найму работников на выполнение работ по договорам. В январе 20_ г. ЧТУП «Тотес» заключило следующие договоры:

– Договор на внедрение и сопровождение программы «1С: Зарплата и управление персоналом»:

- дата документа – 3 января 20_ г.;
- сотрудник-исполнитель – Поляков Сергей Михайлович (создать нового сотрудника);
- период заключения договора – с 03.01.20_ г. по 31.12.20_ г.;
- подразделение – администрация;
- сумма – 2 400 р.;

• оплата по договору – по актам выполненных работ.

– Договор на оформление витрин магазина № 1:

• дата документа – 3 января 20_ г.;

• сотрудник-исполнитель – Матвеева Наталья Чеславовна (сотрудник имеется в базе данных);

• период заключения договора – с 03.01.20_ г. по 22.01.20_ г.;

• подразделение – магазин № 1;

• сумма – 75 р.;

• оплата по договору – однократно в конце срока.

Задание 5.5. Изучите назначение и порядок оформления документа *Договор авторского заказа* (*Зарплата – Договоры*). Оформите документ *Договор авторского заказа* на разработку фирменной одежды для работников торговых объектов:

– дата документа – 3 января 20_ г.;

– сотрудник-исполнитель – Казакова Мария Сергеевна (сотрудник имеется в базе данных);

– период заключения договора – с 03.01.20_ г. по 31.01.20_ г.;

– подразделение – администрация;

– вид работ – разработка фирменной одежды;

– код ПН – 315;

– страховые взносы – договоры гражданско-правового характера;

– сумма – 62 р.;

– оплата по договору – однократно в конце срока.

Задание 5.6. Изучите назначение и порядок оформления документа *Отпуск без сохранения оплаты* (*Кадры – Все кадровые документы*). Оформите документ *Отпуск без сохранения оплаты* в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь (ст. 183), для системного администратора Максима Алексеевича Замятина на 22 января 20_ г. (рисунок 7).

Алгоритм действий следующий:

1. Проверить настройки:

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Настройка» – «Расчет зарплаты» – [Настройка состава начислений и удержаний] – Закладка «Отпуска» – <установить флаги √ на параметры «Учебные отпуска» и «Отпуска без оплаты»> – [Применить и закрыть].

2. Выполнить следующее:

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Кадры» – «Все кадровые документы» – [Создать] – «Отпуск без сохранения оплаты» – <оформление документа> – [Провести и закрыть].

3. Проверить срабатывание документа:

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Зарплата» – «Отчеты по зарплате» – «Табель учета рабочего времени» – <установка параметров отчета> – [Сформировать] – <проверка отсутствия у М. А. Замятина часов работы 22.01.20_ г.>.

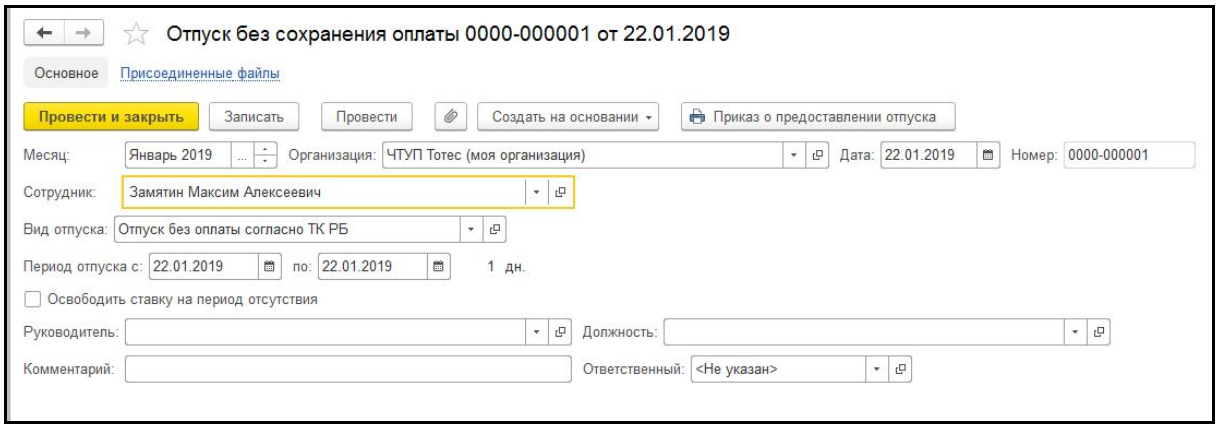


Рисунок 7 – **Отпуск без сохранения оплаты**

Задание 5.7. Изучите назначение и порядок оформления документа *Изменение оплаты труда* (*Зарплата – Изменение оплаты сотрудников*). Оформите 10.01.20_ г. документ *Изменение оплаты труда* для назначения сотруднику Егору Кузьмичу Катаеву вместо начисления «Оплата по окладу» нового начисления «Оплата по дневному тарифу» в сумме 12 р.

Алгоритм действий следующий:

1. Установить следующие настройки:

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – (▼) – «Все функции» – «Обработки» – «Начальная настройка программы» – <установить флаг √ на параметре «Использовать подневную оплату труда»> – [Применить настройки].

2. Документом *Изменение оплаты труда*:

– отменить Е. К. Катаеву начисление «Оплата по окладу»;

– добавить Е. К. Катаеву начисление «Оплата по дневному тарифу» (дневной тариф – 12 р.).

3. Проверить срабатывание документа:

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Зарплата» – «Начисления зарплаты» – <создать или открыть документ за январь 20_ г., заполнить его с помощью кнопки [Заполнить]> – <проверить наличие соответствующего начисления по сотруднику> – [Провести и закрыть].

Задание 5.8. Изучите назначение и порядок оформления документа *Работа в выходные и праздничные дни* (*Кадры – Все кадровые документы*). Оформите документ *Работа в выходные и праздничные дни* для назначения доплаты по часам главному бухгалтеру Виталию Юрьевичу Левину за работу 7 января 20_ г. в течение 6 ч. Согласие на работу сотрудника получено.

Алгоритм действий следующий:

1. Проверить следующие настройки:

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Настройка» – «Расчет зарплаты» – [Настройка состава начислений и удержаний] – Закладка «Прочие начисления» – <установить флаг √ на параметр «Работа в праздничные или выходные дни»> – [Применить и закрыть].

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Настройка» – «Расчет зарплаты» – Раздел «При расчете стоимости часа (дня) использовать» – <установить флаг √ на параметр «Тарифный оклад»> – [×].

2. Выполнить следующее:

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Кадры» – «Все кадровые документы» – [Создать] – «Работа в выходные и праздничные дни» – <оформление документа> – [Провести и закрыть].

3. Проверить срабатывание документа:

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Зарплата» – «Начисления зарплаты» – <создать или открыть документ за январь 20_ г., заполнить его с помощью кнопки [Заполнить]> – <проверить наличие соответствующего начисления по сотруднику> – [Провести и закрыть].

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Зарплата» – «Отчеты по зарплате» – «Табель учета рабочего времени» – <установка параметров отчета> – [Сформировать] – <проверка наличия у В. Ю. Левина за 07.01.20_ г. особого рабочего времени «РВ» и 6 часов работы>.

Справочная информация. Расшифровка условных обозначений, используемых в *Табеле учета рабочего времени*, представлена в справочнике *Виды рабочего времени* (*Настройки*).

Задание 5.9. Изучите назначение и порядок оформления документа *Работа сверхурочно* (*Кадры – Все кадровые документы*). Оформите документ *Работа сверхурочно* для назначения доплаты экономисту по ценам Ирине Николаевне Кузнецовой за работу сверхурочно 21 января 20_ г. в течение 3 ч (рисунок 8). Согласие на работу сотрудника получено.

Справочная информация. Каждый случай сверхурочной работы оформляется отдельным документом.

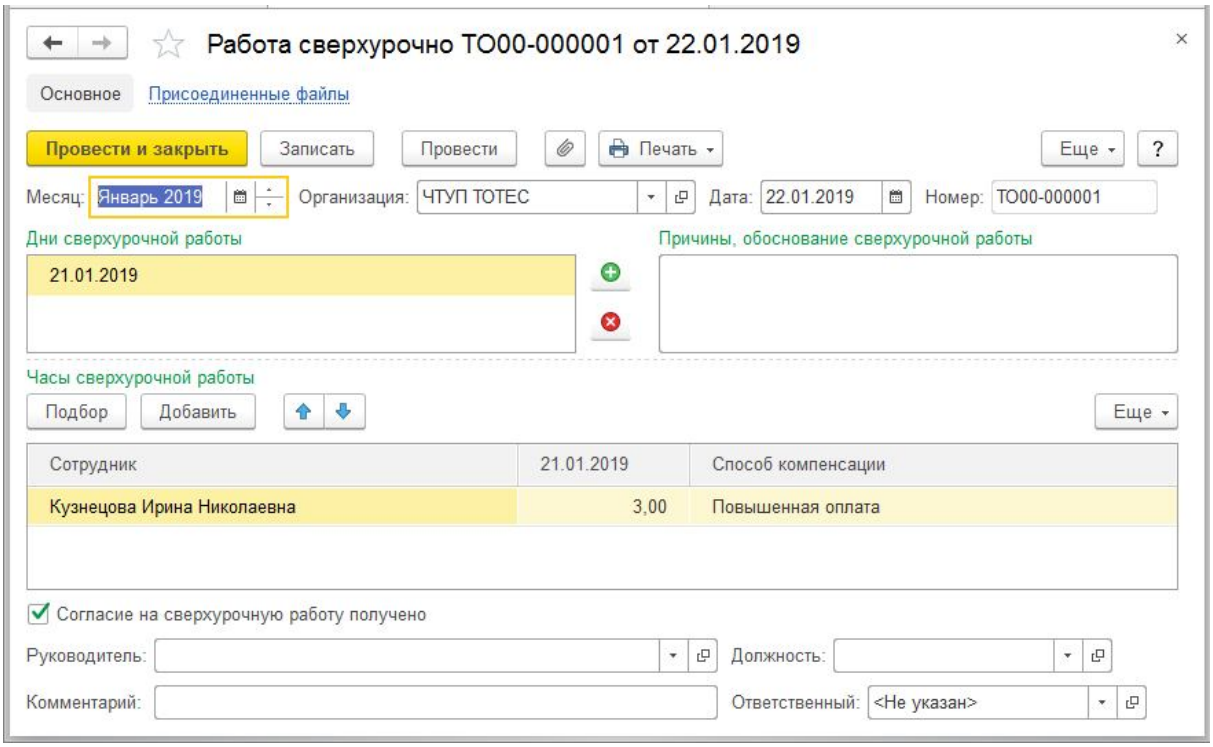


Рисунок 8 – **Работа сверхурочно**

Алгоритм действий следующий:

1. Проверить следующие настройки:

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Настройка» – «Расчет зарплаты» – [Настройка состава начислений и удержаний] – Закладка «Почасовая оплата» – <установить флаг √ на параметр «Сверхурочная работа»> – [Применить и закрыть].

2. Выполнить следующее:

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Кадры» – «Все кадровые документы» – [Создать] – «Работа сверхурочно» – <оформление документа> – [Провести и закрыть].

3. Проверить срабатывание документа:

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Зарплата» – «Начисления зарплаты» – <создать или открыть документ за январь 20_ г., заполнить его с помощью кнопки [Заполнить]> – <проверить наличие соответствующего начисления по сотруднику> – [Провести и закрыть].

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Зарплата» – «Отчеты по зарплате» – «Табель учета рабочего времени» – <установка параметров отчета> – [Сформировать] – <проверка наличия у И. Н. Кузнецовой за 21.01.20_ г. особого рабочего времени «С» и 3 часов работы сверхурочно>.

Лабораторная работа 6
ОБРАБОТКА НАЧИСЛЕНИЙ В ПРОГРАММЕ «1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 8.3»

Содержание лабораторной работы.

В ходе лабораторной работы 6 необходимо выполнить следующее:

– изучить порядок настройки, обработки и проверки данных по начислениям в программе «1С: ЗУП 8.3»;

– обработать все виды начислений сотрудникам ЧТУП «Тотес» за январь 20_ г.;

– произвести пробное начисление зарплаты в целом по предприятию за январь 20_ г.

Задания

Задание 6.1. Изучите (с использованием встроенной справки) назначение и порядок использования элементов справочника *Начисления* (*Настройка*).

Создайте новые виды начислений *Работа на линии*, *Погрузочно-разгрузочные работы* и *Ремонтные работы*.

Алгоритм действий следующий:

1. Производятся (проверяются) следующие настройки:

– Настройка – Расчет зарплаты – Используется несколько тарифных ставок для одного сотрудника.

– Настройка – Расчет зарплаты – Настройка состава начислений и удержаний – Почасовая оплата – Применение почасовой оплаты.

2. Создать показатели, участвующие в формулах расчета новых видов начислений (рисунок 9):

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Настройка» – «Показатели расчета зарплаты» – [Создать] – <создание показателей *Работа на линии*, *Погрузочно-разгрузочные работы* и *Ремонтные работы*> – [Записать и закрыть].

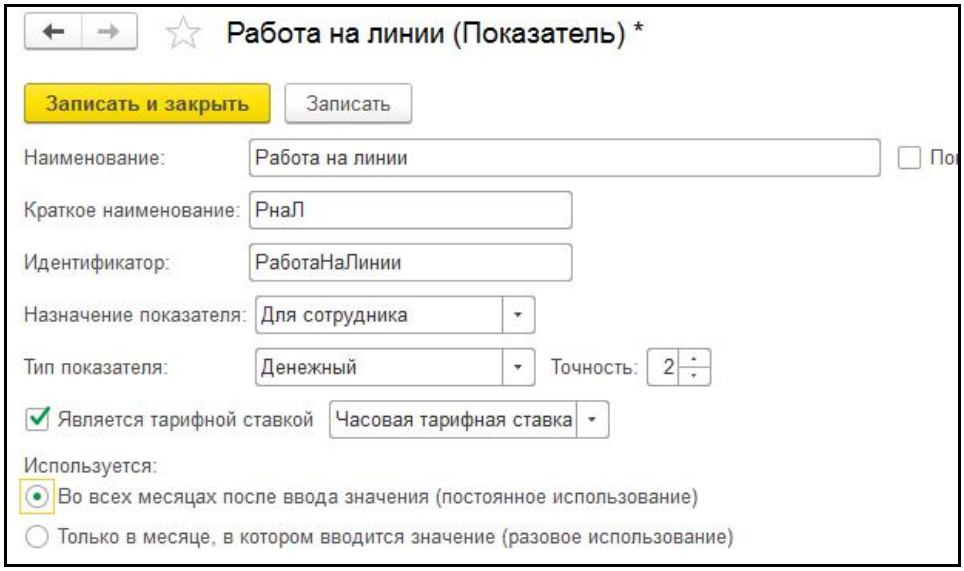


Рисунок 9 – **Показатель «Работа на линии»**

3. Проверка видов рабочего времени, созданных под новые виды начислений (рисунок 10):

– Настройка – Виды рабочего времени – <проверить наличие и настройку видов рабочего времени: Работа на линии (РЛ), Погрузочно-разгрузочные работы (ПРр), Ремонтные работы (РеР)>.

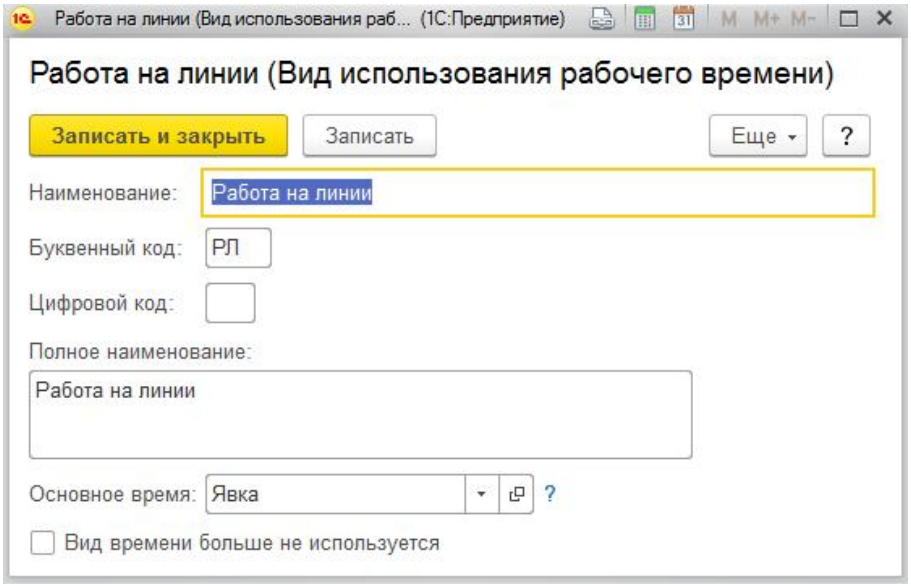
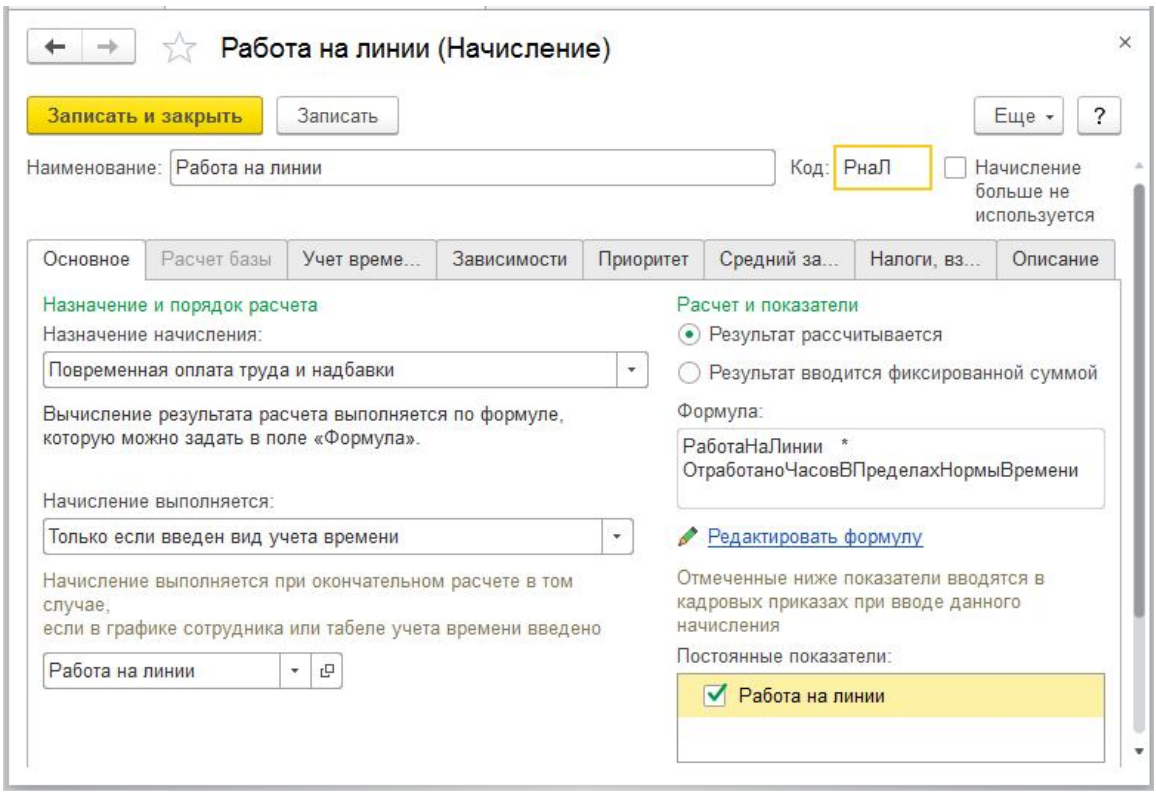
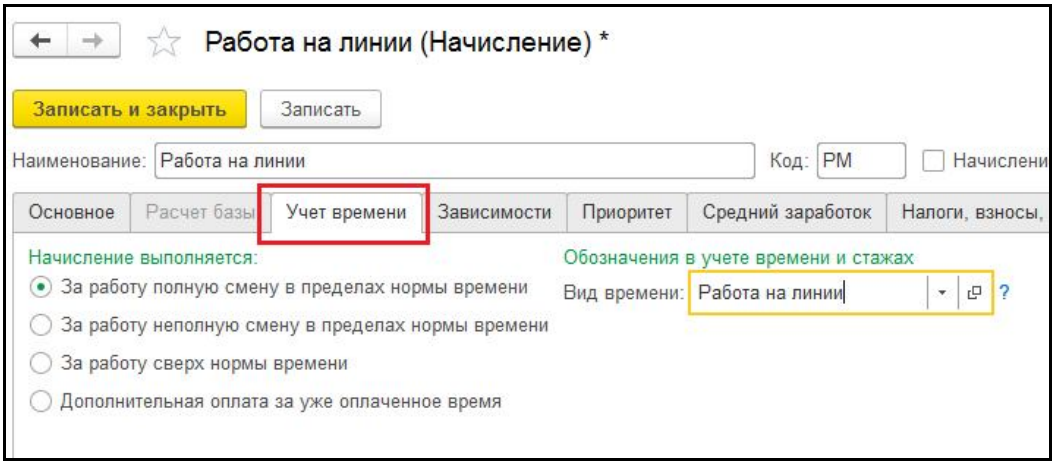


Рисунок 10 – **Вид рабочего времени «Работа на линии»**

4. Создать новые начисления (рисунок 11):

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Настройка» – «Начисления» – [Создать] – <создание начислений *Работа на линии*, *Погрузочно-разгрузочные работы*, *Ремонтные работы*> – [Записать и закрыть].





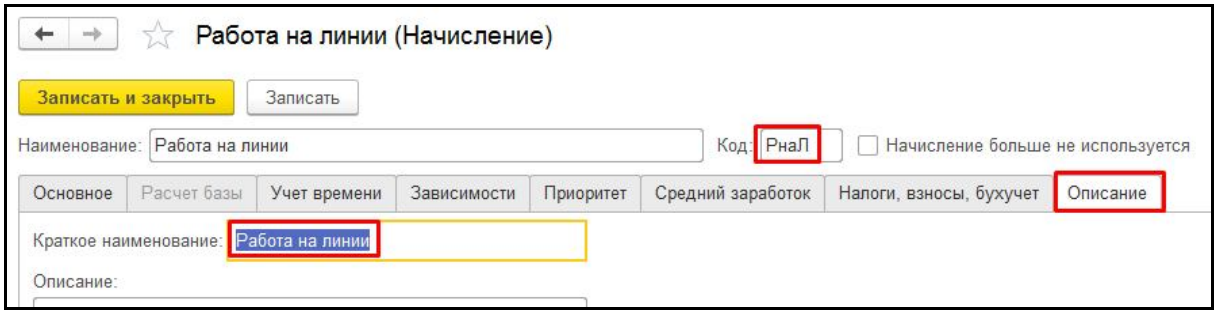


Рисунок 11 – **Начисление «Работа на линии»**

Справочная информация. При вводе начисления следует просмотреть все вкладки и ввести недостающую информацию самостоятельно (если необходимо).

Задание 6.2. Внесите изменения в систему оплаты труда сотрудника Сергея Михайловича Крупского с использованием документа *Изменение оплаты труда* (рисунок 12). С 01.01.20_ г. у С. М. Крупского отменяется оплата по окладу, а назначаются новые виды начислений: *Работа на линии*, *Погрузочно-разгрузочные работы* и *Ремонтные работы*.

Исходные данные для начисления зарплаты С. М. Крупскому с 01.01.20_ г. следующие:

– сотруднику назначен график работы «Пятидневка с доп. работами» (см. рисунок 5);

– сотруднику не отменяется плановое начисление «Квалификационная надбавка в сумме 40 р.» (пропорционально отработанному времени);

– устанавливается тарификация новых видов работ: работа на линии – 2 р./ч, погрузочно-разгрузочные работы – 1,5, ремонтные работы – 1,8 р./ч.

– отменяется начисление «Оплата по окладу».

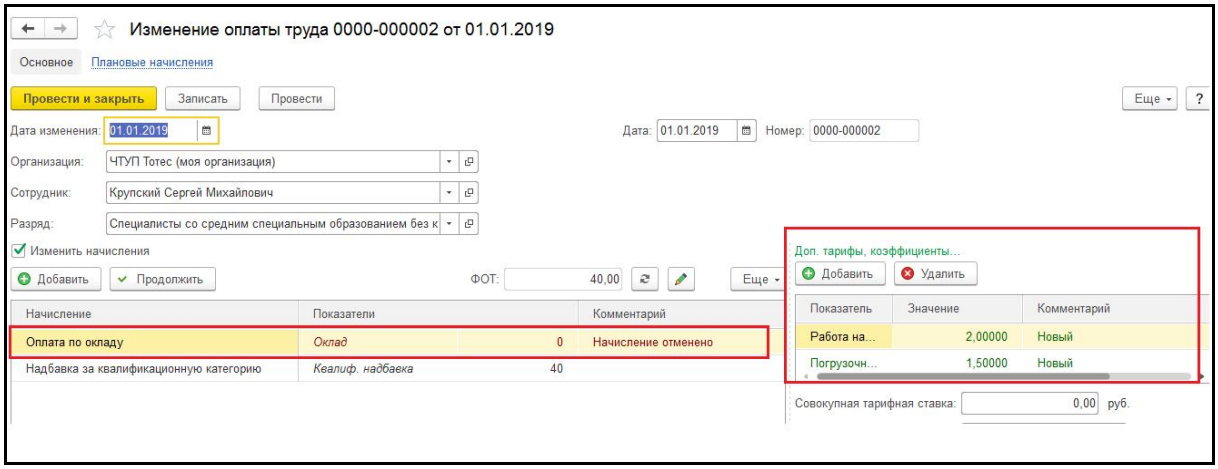


Рисунок 12 – **Изменение оплаты труда С. М. Крупского**

Задание 6.3. Изучите назначение и порядок оформления документа *Табель* (*Зарплата*). Оформите 31.01.20_ г. документ *Табель* для сотрудника Сергея Михайловича Крупского, указав следующее (рисунок 13):

– за 2 января 20_ г. : РЛ – 4 ч, ПРр – 2 ч, РеР – 2 ч;

– с 28 января 20_ г. по 31 января 20_ г.: РеР – по 8 ч в каждый рабочий день.

В период с 3 января 20_ г. по 27 января 20_ г. сотрудник будет находиться в отпуске.

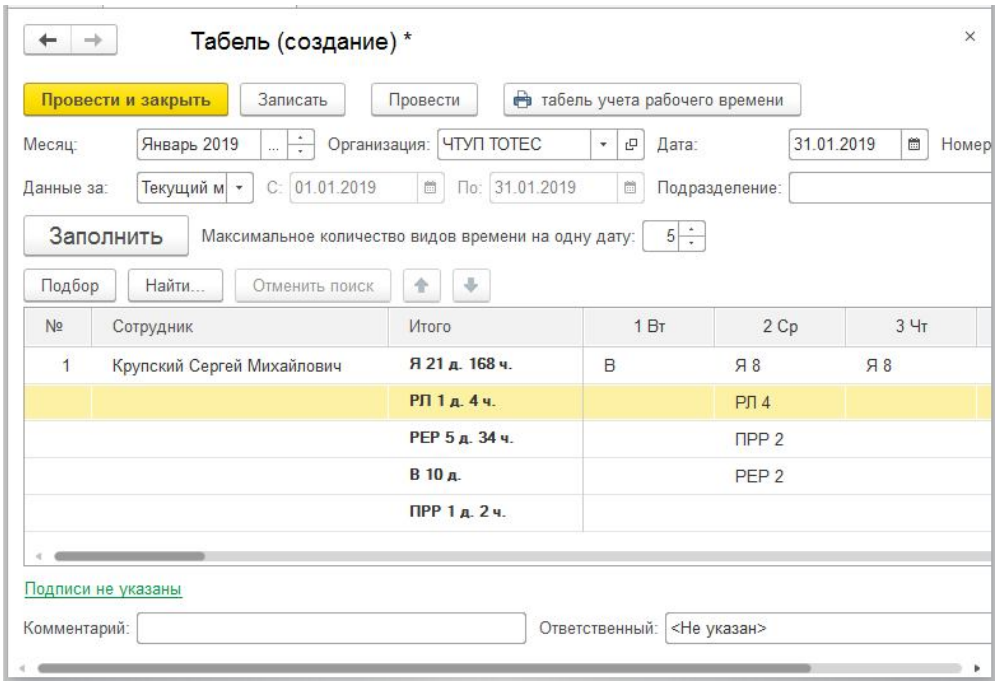


Рисунок 13 – **Табель**

Задание 6.4. Изучите порядок настройки сотрудникам ежемесячного возмещения расходов на мобильную связь в пределах лимита. Для этого производится следующее:

– Добавление в справочник *Показатели для расчета зарплаты* (*Настройка*) нового показателя *Лимит расходов на мобильную связь* (код – *ЛимитМС*), который автоматически становится доступным в качестве дополнительного тарифа в начислениях зарплаты.

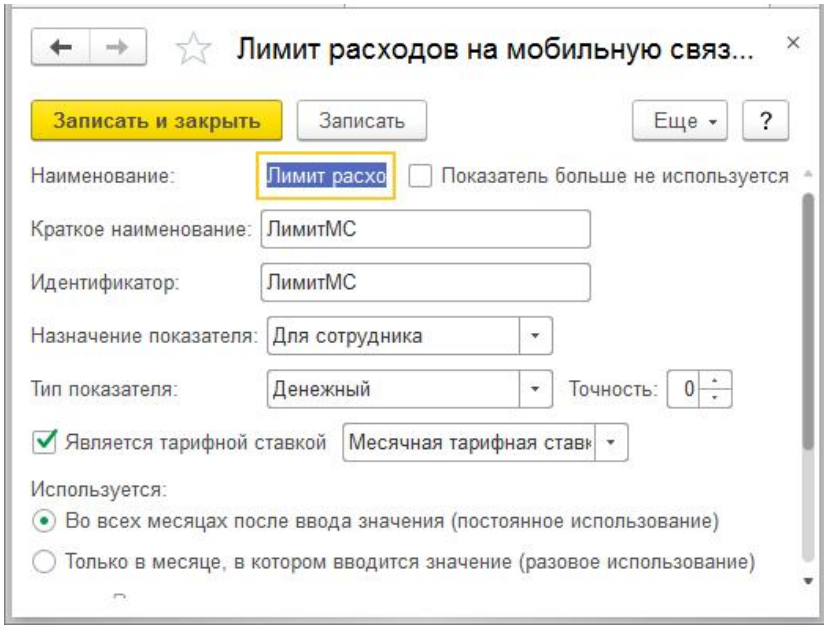


Рисунок 14 – **Показатель «Лимит расходов на мобильную связь»**

– Добавление нового вида начисления *Возмещение расходов на моб. связь* с использованием показателя *Лимит расходов на мобильную связь* (код начисления: ВМС; назначение начисления: *Прочие начисления и выплаты*; начисление выполняется: *Ежемесячно*; в средний заработок не входит; налогооблагается).

Задание 6.5. Внесите изменения в систему оплаты труда сотрудников Андрея Викторовича Бессонова и Виталия Юрьевича Левина с использованием документов типа *Изменение оплаты труда* (рисунок 15). С 01.01.20_ г. указанным сотрудникам назначается начисление *Возмещение расходов на моб. связь* в сумме 10 р. Оформите соответствующие документы.

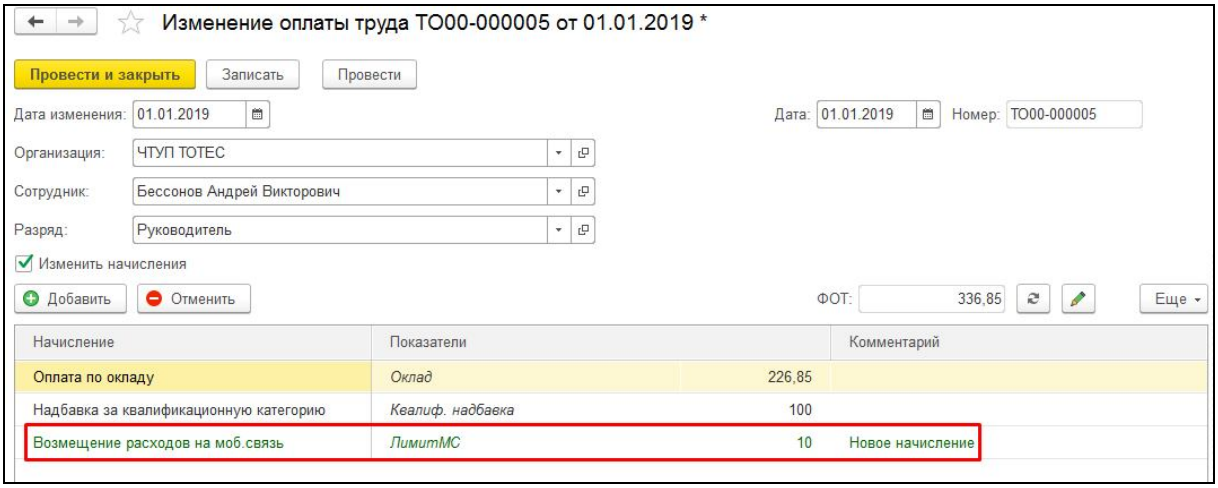


Рисунок 15 – **Изменение оплаты труда по А. В. Бессонову**

Задание 6.6. Изучите порядок создания начисления *Оплата процентом от выручки*. Начисление планируется назначать продавцам магазинов для начисления заработной платы в зависимости от суммы фактической выручки за месяц.

Алгоритм действий следующий:

1. Создать показатели расчета заработной платы *Процент от выручки* и *Сумма выручки* (рисунки 16, 17):

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Настройка» – «Показатели расчета зарплаты» – [Создать] – <создание показателей *Процент от выручки* и *Сумма выручки*> – [Записать и закрыть].

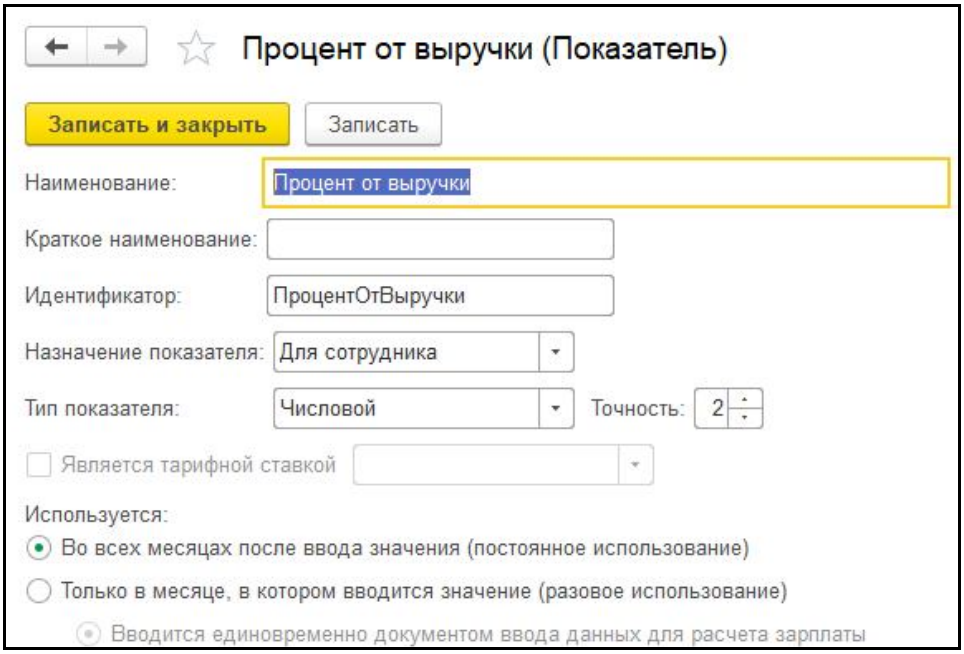


Рисунок 16 – **Показатель «Процент от выручки»**

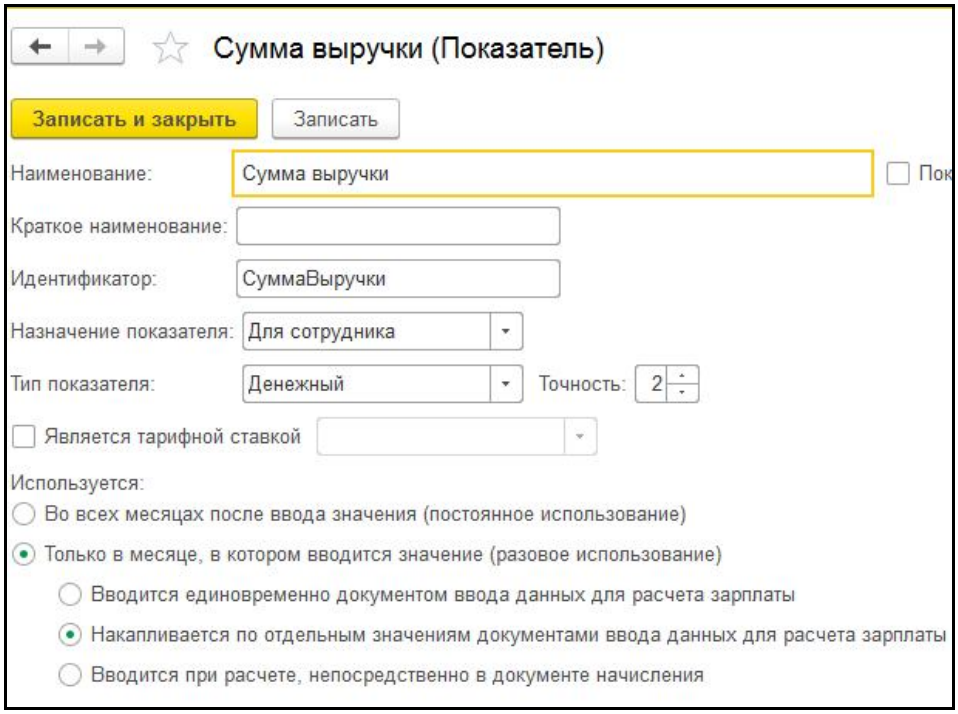


Рисунок 17 – **Показатель «Сумма выручки»**

2. Создать шаблон ввода исходных данных *Справка по суммам выручки* (рисунок 18):

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Настройка» – «Шаблоны ввода исходных данных» – [Создать] – <создание шаблона документа *Справка по суммам выручки*> – [Записать и закрыть].

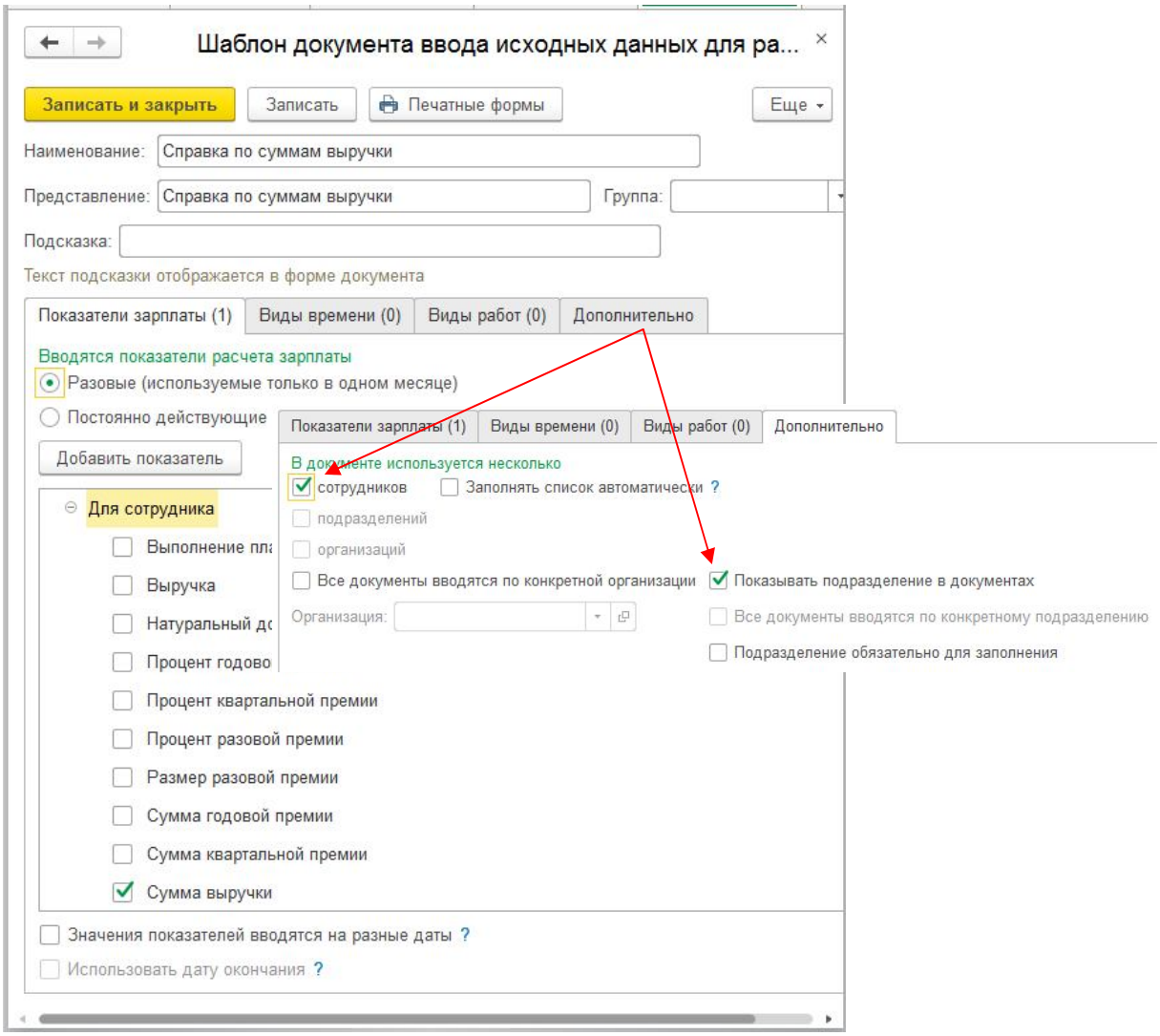


Рисунок 18 – **Шаблон документа «Справка по суммам выручки»**

3. Создать начисление *Оплата процентом от выручки* (код: *ОВ*; назначение начисления: *Повременная оплата труда и надбавки*; начисление выполняется: *Ежемесячно*; в средний заработок входит; налогооблагается). Форма создания начисления *Оплата процентом от выручки* представлена на рисунке 19.

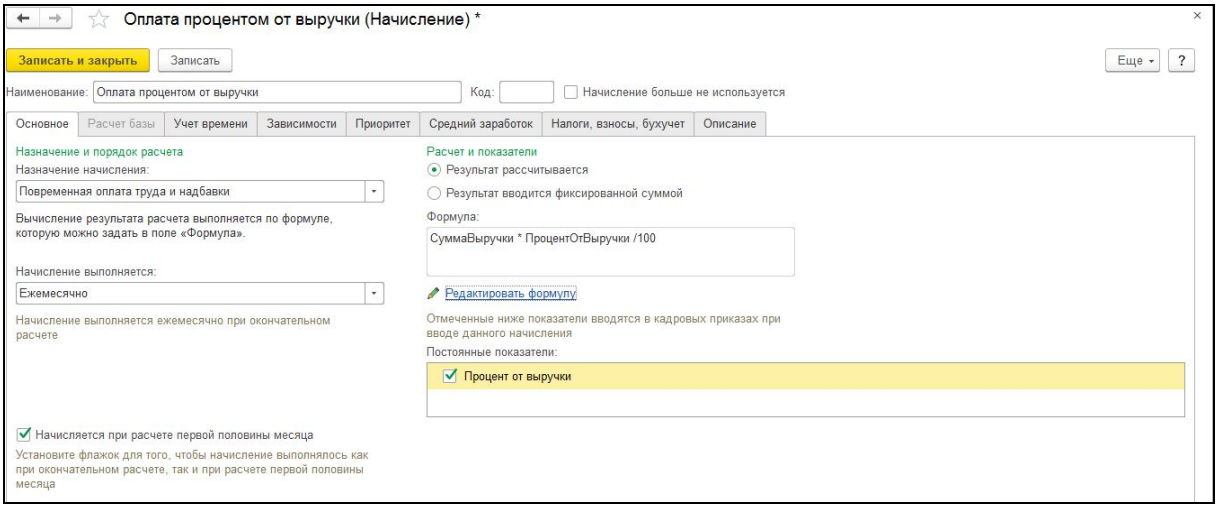


Рисунок 19 – **Начисление «Оплата процентом от выручки»**

Задание 6.7. Внесите изменения в систему оплаты труда сотрудника Дарьи Евгеньевны Егоровой с использованием документа *Изменение оплаты труда* (рисунок 20). С 15.01.20_ г. указанному сотруднику назначается начисление *Оплата процентом от выручки* (размер процента – 10%). При этом с 1 до 14 января 20_ г. сотруднику применяется основное начисление *Оплата по окладу*, а с 15 января 20_ г. – *Оплата процентом от выручки*.

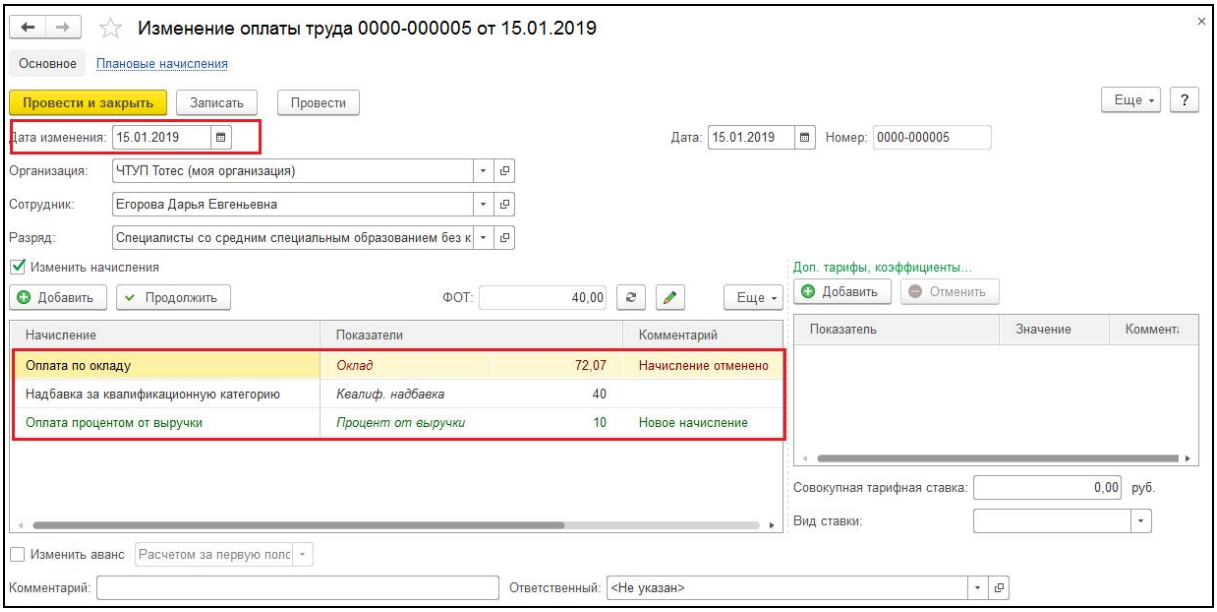


Рисунок 20 – **Изменение оплаты труда по Д. Е. Егоровой**

Задание 6.8. Изучите назначение и порядок оформления документа *Справка по суммам выручки*. Оформите 31.01.20_ г. документ *Справка по суммам выручки* для сотрудника Дарьи Евгеньевны Егоровой, если сумма выручки, принимаемая в расчет, за январь составила 1 300 р.

Алгоритм действий следующий:

1. Оформить документ *Справка по суммам выручки* (рисунок 21) для ввода исходных данных по начислению *Оплата процентом от выручки*:

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Зарплата» – «Данные для расчета зарплаты» – [Создать] – «Справка по суммам выручки» – <оформление документа> – [Провести и закрыть].

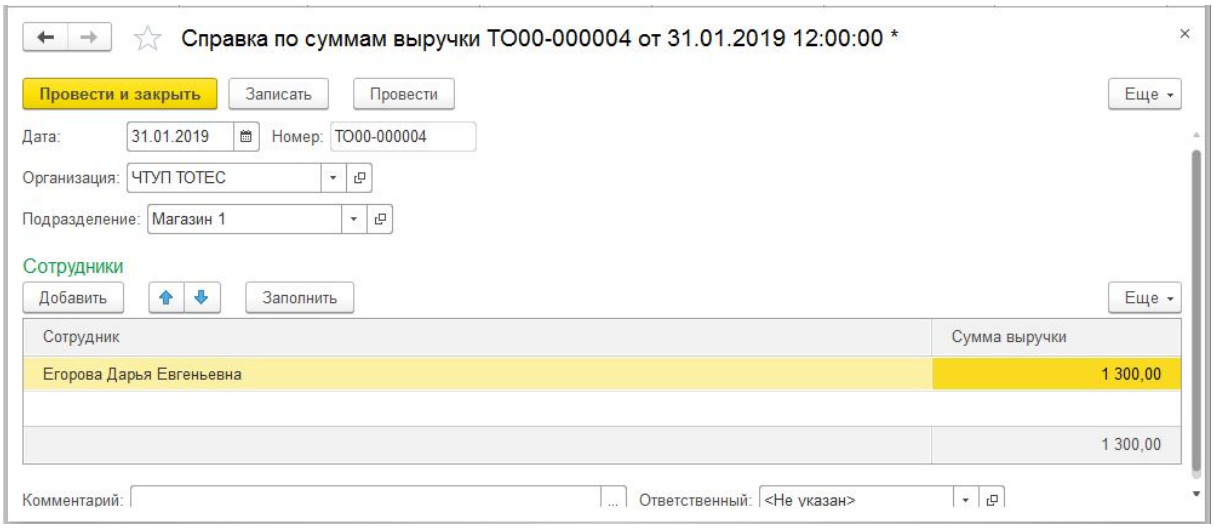


Рисунок 21 – **Документ «Справка по суммам выручки» по Д. Е. Егоровой**

2. Проверка срабатывания начисления *Оплата процентом от выручки*:

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Зарплата» – «Начисления зарплаты» – <создать или открыть документ за январь 20_ г., заполнить его с помощью кнопки [Заполнить]> –

<проверить наличие соответствующего начисления по сотруднику Егоровой Д. Е.> – [Провести и закрыть].

Задание 6.9. Изучите порядок создания и применения начисления *Премия процентом от выручки*. Начисление планируется назначать работникам магазина № 2 для их поощрения за объемные показатели деятельности (т. е. за объем выручки магазина).

Алгоритм действий следующий:

1. Создать *показатели* расчета заработной платы *Процент премии от выручки* и *Выручка подразделения* (рисунок 22):

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Настройка» – «Показатели расчета зарплаты» – [Создать] – <создание показателей *Процент премии от выручки* и *Выручка подразделения*> – [Записать и закрыть].

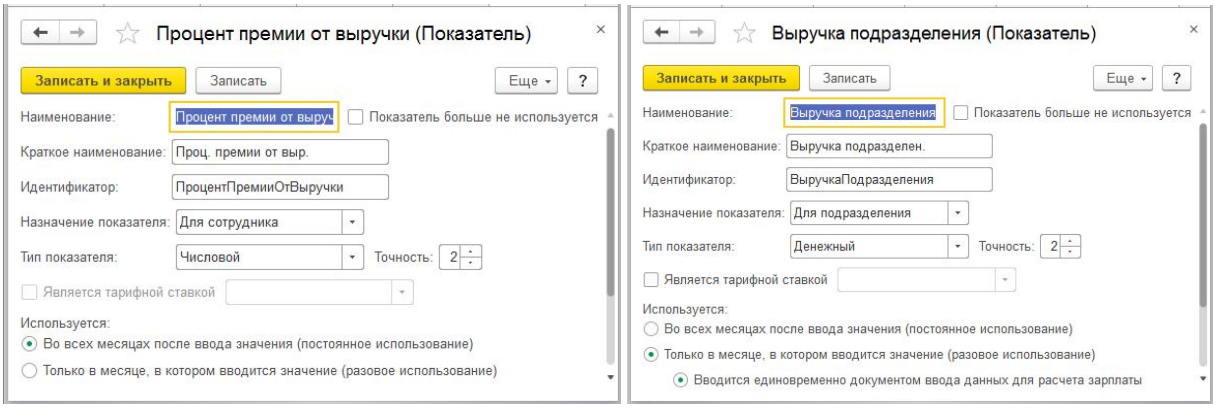


Рисунок 22 – **Показатели «Процент премии от выручки» и «Выручка подразделения»**

2. Создать шаблон ввода исходных данных *Выручка подразделения* (рисунок 23):

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Настройка» – «Шаблоны ввода исходных данных» – [Создать] – <создание шаблона документа *Выручка подразделения*> – [Записать и закрыть].

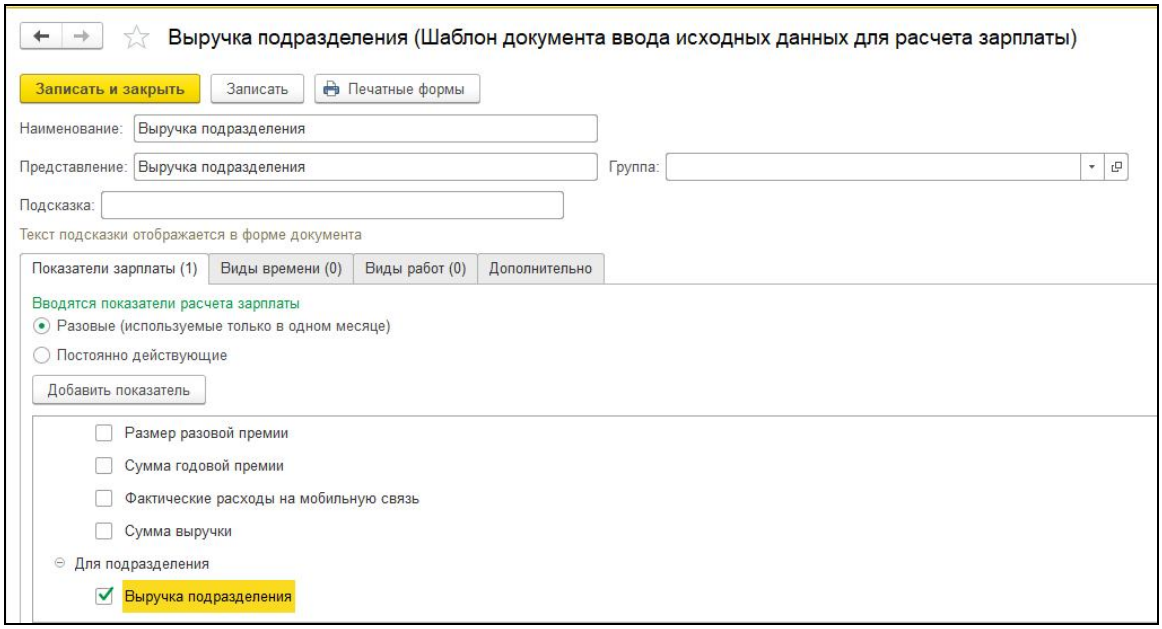


Рисунок 23 – **Шаблон документа «Выручка подразделения»**

3. Создать новое начисление *Премия процентом от выручки* (код: *ПрВ*; назначение начисления: *Премия*; начисление выполняется: *Ежемесячно*; формула: *ВыручкаПодразделения* * *ПроцентПремииОтВыручки* / 100 ; в средний заработок входит; налогооблагается). Форма создания начисления *Премия процентом от выручки* представлена на рисунке 24.

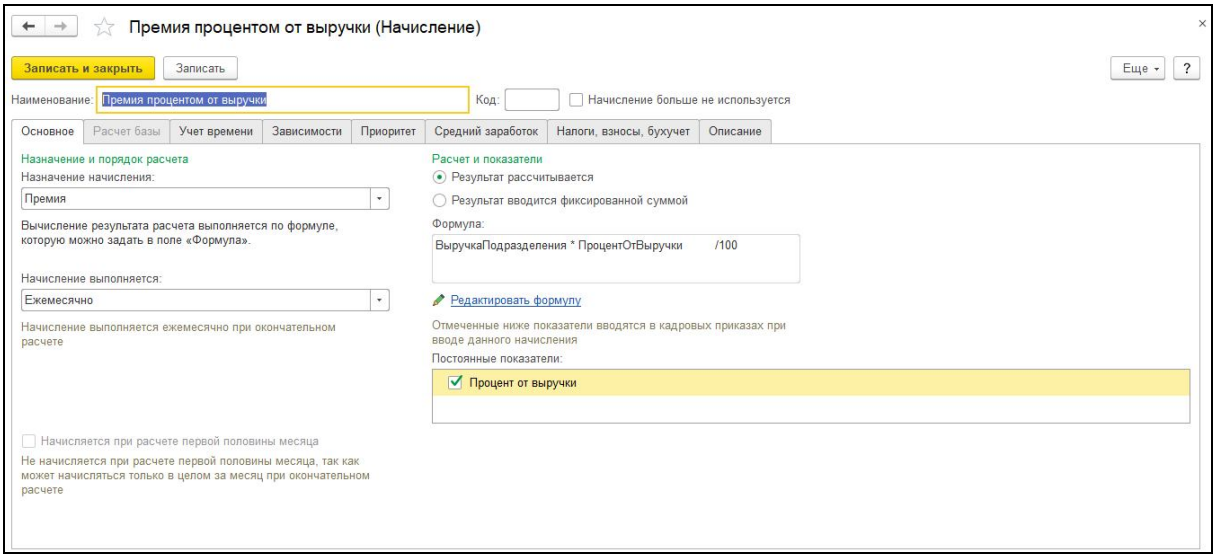


Рисунок 24 – **Начисление «Премия процентом от выручки»**

Задание 6.10. Внесите изменения в систему оплаты труда сотрудников В. В. Калинина, И. П. Суворова, М. С. Зимина с использованием документа *Изменение плановых начислений* (рисунок 25). С 01.01.20_ г. указанным сотрудникам устанавливается новое плановое начисление *Премия процентом от выручки* в размере 0,2% каждому.

Алгоритм действий следующий:

1. Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Зарплата» – «Изменение оплаты сотрудников» – [Создать] – «Изменение плановых начислений» – <оформление документа> – [Провести и закрыть].

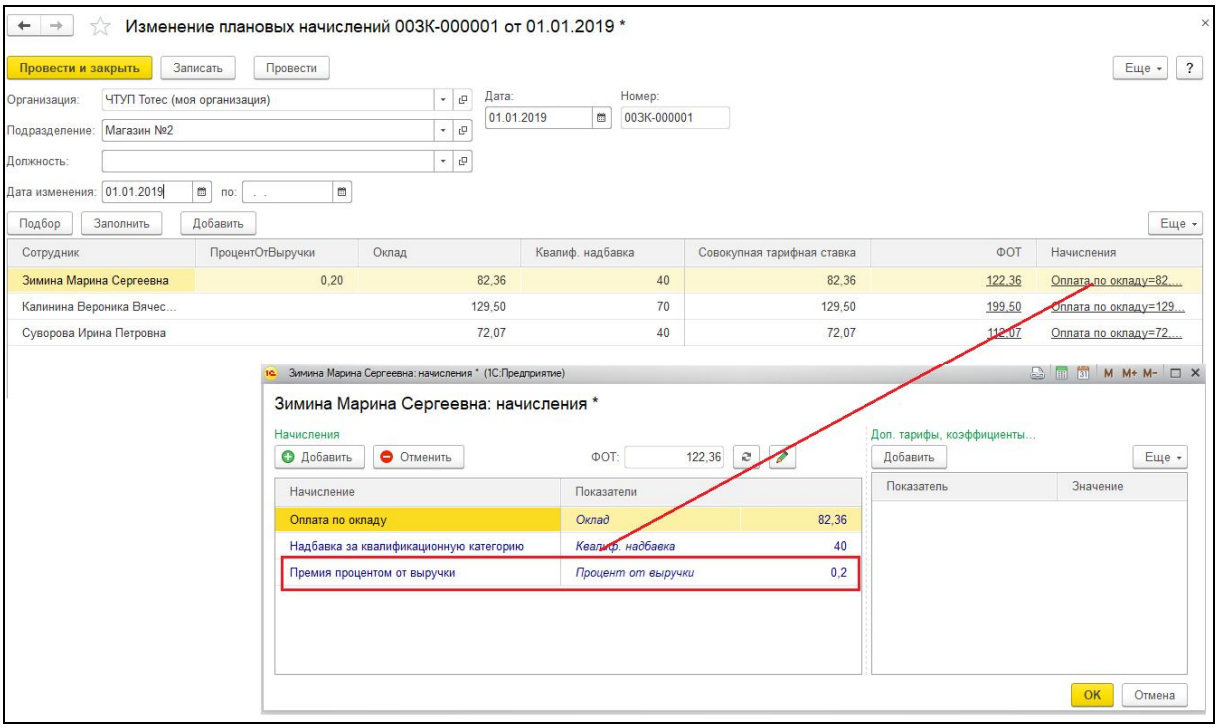


Рисунок 25 – **Документ «Изменение плановых начислений»**

Задание 6.11. Изучите назначение и порядок оформления документа *Выручка подразделения*. Оформите 31.01.20_ г. документ *Выручка подразделения* по магазину № 2 (выручка магазина № 2 за январь 20_ г. составила 60 000 р.).

Алгоритм действий следующий:

1. Оформить документ *Выручка подразделения* для ввода исходных данных по начислению *Премия процентом от выручки*:

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Зарплата» – «Данные для расчета зарплаты» – [Создать] – «Выручка подразделения» – <оформление документа> – [Провести и закрыть].

2. Проверка срабатывания начисления *Премия процентом от выручки*:

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Зарплата» – «Начисления зарплаты» – <создать или открыть документ за январь 20_ г., заполнить его с помощью кнопки [Заполнить]> – <проверить наличие соответствующего начисления по сотрудникам Калининой В. В., Суворовой И. П., Зиминой М. С.> – [Провести и закрыть].

Задание 6.12. Изучите порядок создания и применения начисления *Оплата прогрессивным процентом от суммы выручки*. Начисление планируется назначать работникам магазина № 1.

Данные для настройки начисления следующие:

– при сумме выручки до 10 000 р. процент оплаты составляет 0,2%;

– при сумме выручки от 10 000 р. до 20 000 р. процент оплаты составляет 0,3%;

– при сумме выручки свыше 20 000 р. процент оплаты составляет 0,4%.

Алгоритм действий следующий:

1. Создать показатели (рисунки 26, 27) *Сумма выручки для прогрессивной оплаты* и *Процент от выручки при прогрессивной шкале* (тип показателя: *Числовой*, *зависящий от другого показателя*).

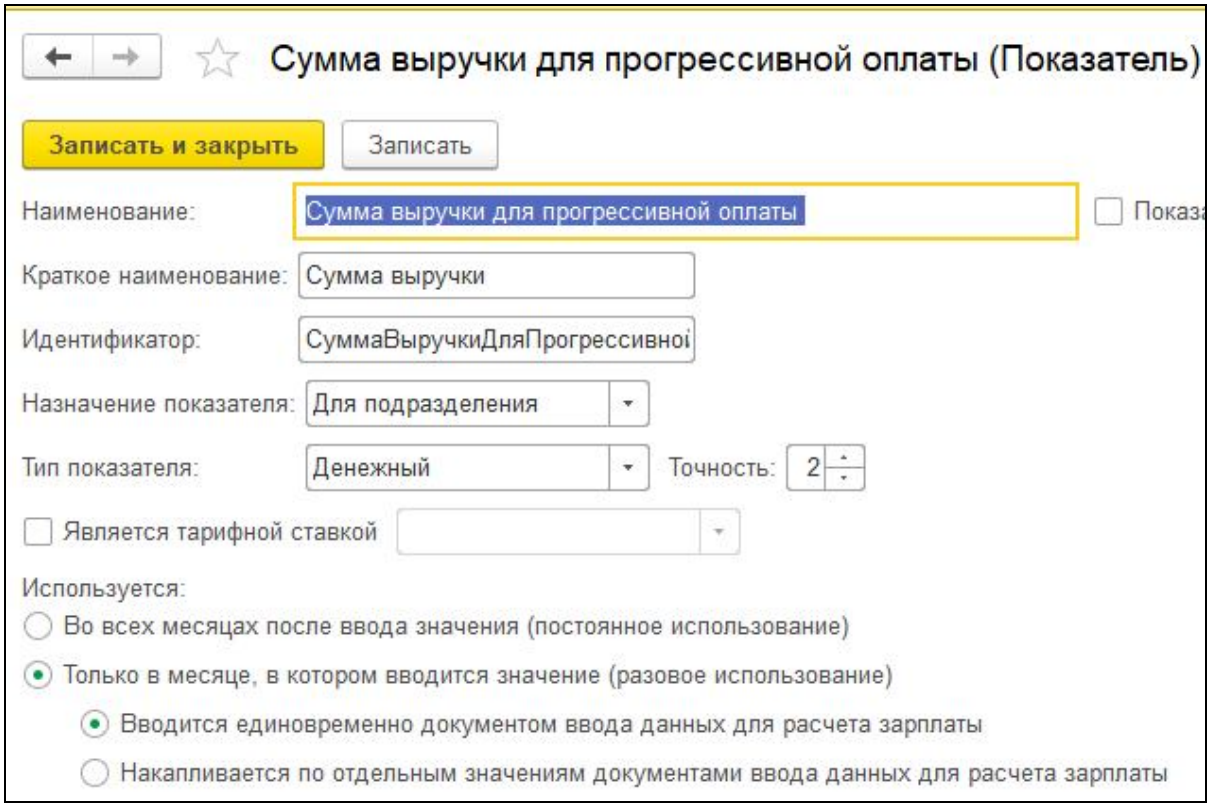


Рисунок 26 – **Показатель «Сумма выручки для прогрессивной оплаты»**

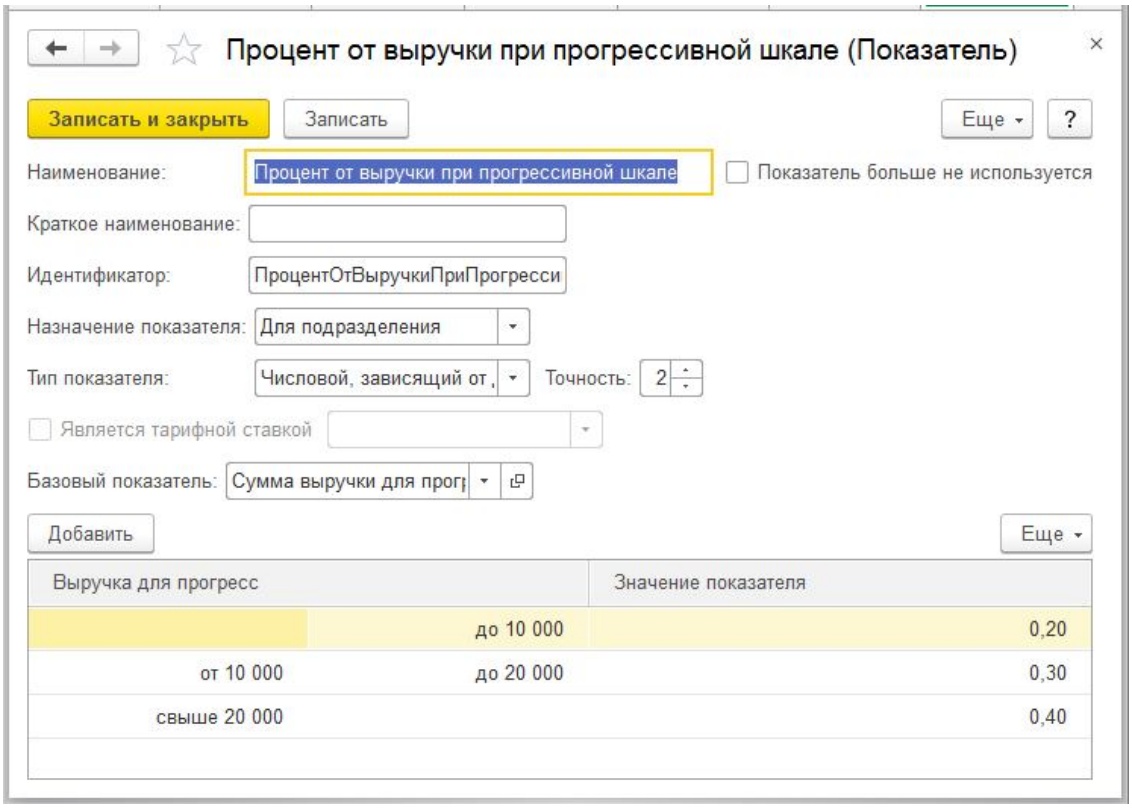


Рисунок 27 – **Показатель «Процент от выручки при прогрессивной шкале»**

2. Создать шаблон документа *Сумма выручки для прогрессивной оплаты* (рисунок 28).

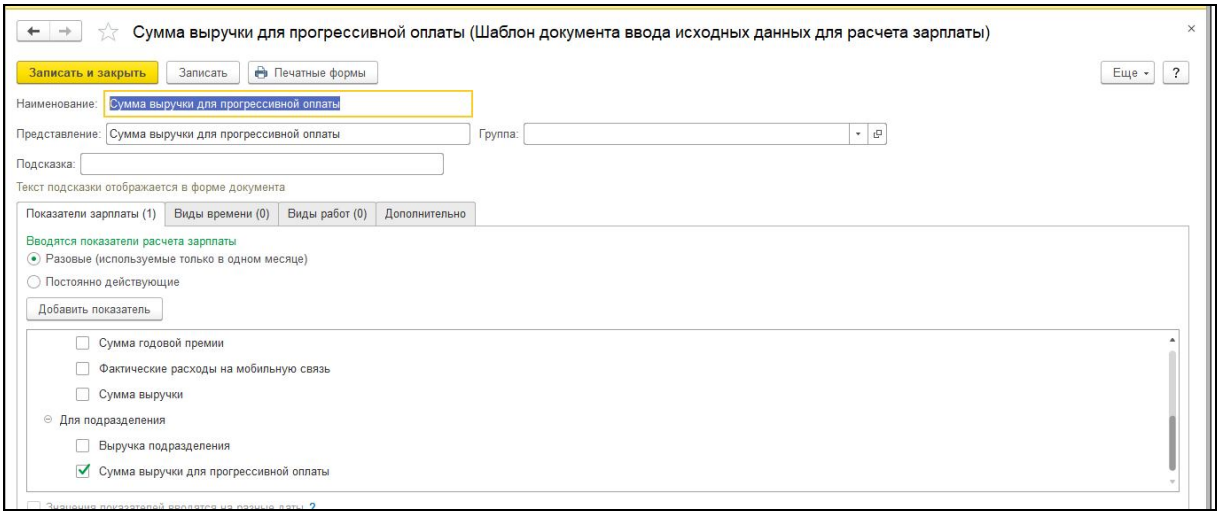


Рисунок 28 – **Шаблон документа «Сумма выручки для прогрессивной оплаты»**

3. Создать начисление *Оплата прогрессивным процентом от суммы выручки* (код: *ПРГС*; назначение начисления: *Повременная оплата труда и надбавки*; начисление выполняется: *Ежемесячно*; формула: *СуммаВыручкиДляПрогрессивнойОплаты* * *ПроцентОтВыручкиПриПрогрессивнойШкале* / 100 ; в средний заработок входит; налогооблагается):

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Настройка» – «Начисления» – [Создать] – <создание начисления *Оплата прогрессивным процентом от суммы выручки*> – [Записать и закрыть].

Форма создания начисления *Оплата прогрессивным процентом от суммы выручки* представлена на рисунке 29.

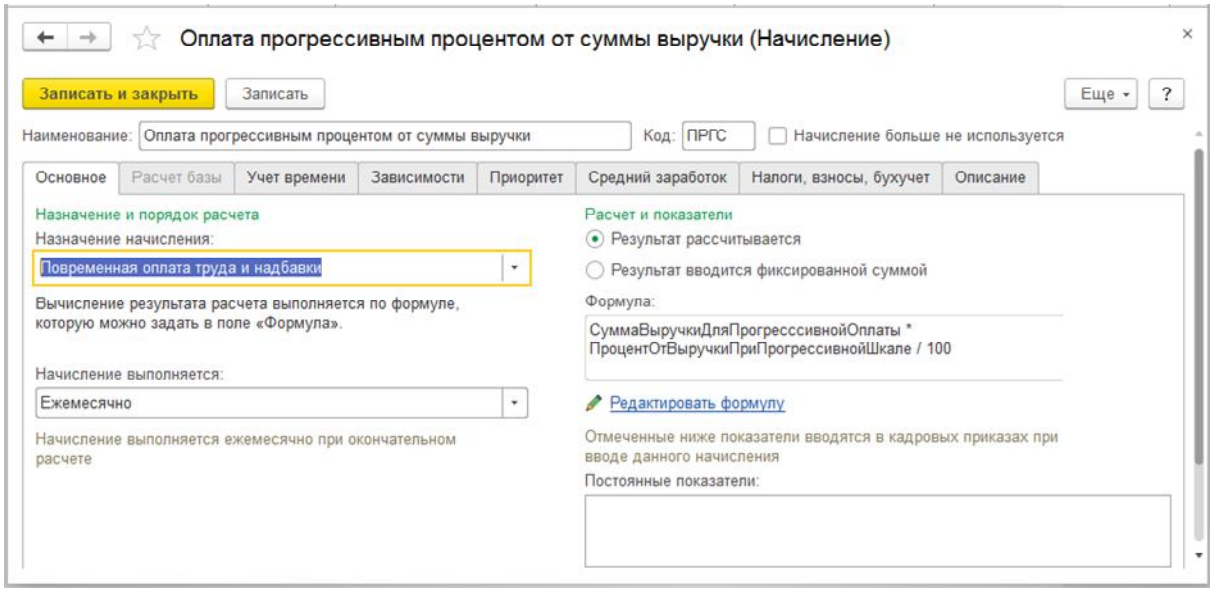


Рисунок 29 – **Начисление «Оплата прогрессивным процентом от суммы выручки»**

Задание 6.13. Внесите изменения в систему оплаты труда сотрудника Егора Кузьмича Катаева с использованием документа *Изменение оплаты труда*. С 16.01.20_ г. указанному сотруднику назначается начисление *Оплата прогрессивным процентом от суммы выручки*. При этом с 1 до 15 января 20_ г. по сотруднику Е. К. Катаеву применяется основное начисление *Оплата по дневному тарифу*, а с 16 января 20_ г. – *Оплата прогрессивным процентом от суммы выручки*. Организуйте ввод данных по выручке магазина № 1 за январь 20_ г., составившей 60 000 р., начислите Е. К. Катаеву соответствующую выплату от выручки.

Алгоритм действий следующий:

1. Оформить 16.01.20_ г. документ *Изменение оплаты труда* для внесения изменений в систему оплаты труда сотрудника Е. К. Катаева.

2. Оформить 31.01.20_ г. документ *Сумма выручки для прогрессивной оплаты*.

3. Проверить срабатывание начисления *Оплата прогрессивным процентом от суммы выручки* по сотруднику Е. К. Катаеву.

Задание 6.14. Изучите порядок создания и расчета начисления сотрудникам доплаты за вредные условия труда.

Настройку программы осуществите с учетом следующих условий:

– Вредные условия труда будут иметь два работника с различными вариантами оплаты:

• *Первый вариант*. Будет начисляться *доплата* в размере 3 р. за каждый день работы во вредных условиях труда.

• *Второй вариант*. Будут *отдельные начисления по дневному тарифу*: для работы в обычных условиях труда (оплачивается по 10 р. в день); для работы в особых условиях (оплата по 12 р. в день).

Алгоритм действий для выполнения задания по первому варианту оплаты следующий:

1. Создать новый вид рабочего времени *Особые условия труда* (код: ОУТ).

2. Создать *Особый график по вредности* со следующими параметрами:

– график циклический протяженностью 14 дней: 5 рабочих дней + 2 выходные – обычные условия, 5 рабочих дней + 2 выходные – особые условия труда;

– праздники учитывать;

– рабочие дни – по 8 ч, отдельно по колонке «Явка» и по колонке «Особые условия труда».

3. Создать показатель *Сумма доплаты за вредность* для использования в формуле расчета начисления за работу в особых условиях труда (рисунок 30).

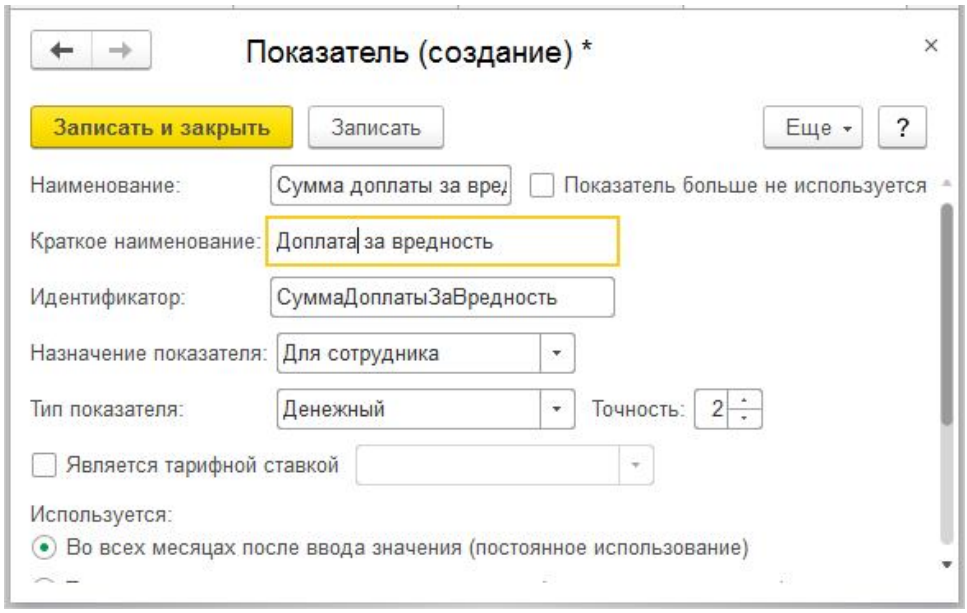


Рисунок 30 – **Показатель «Сумма доплаты за работу в особых условиях труда»**

4. Создать новое начисление *Доплата за вредность* (код: *ДзаВ*; назначение начисления: *Повременная оплата труда и надбавки*; начисление выполняется: *Ежемесячно*; формула: *СуммаДоплатыЗаВредность * ВремяВДнях*; учет времени: *Особые условия труда*; в средний заработок входит; налогооблагается). Форма создания начисления *Доплата за вредность* представлена на рисунке 31.

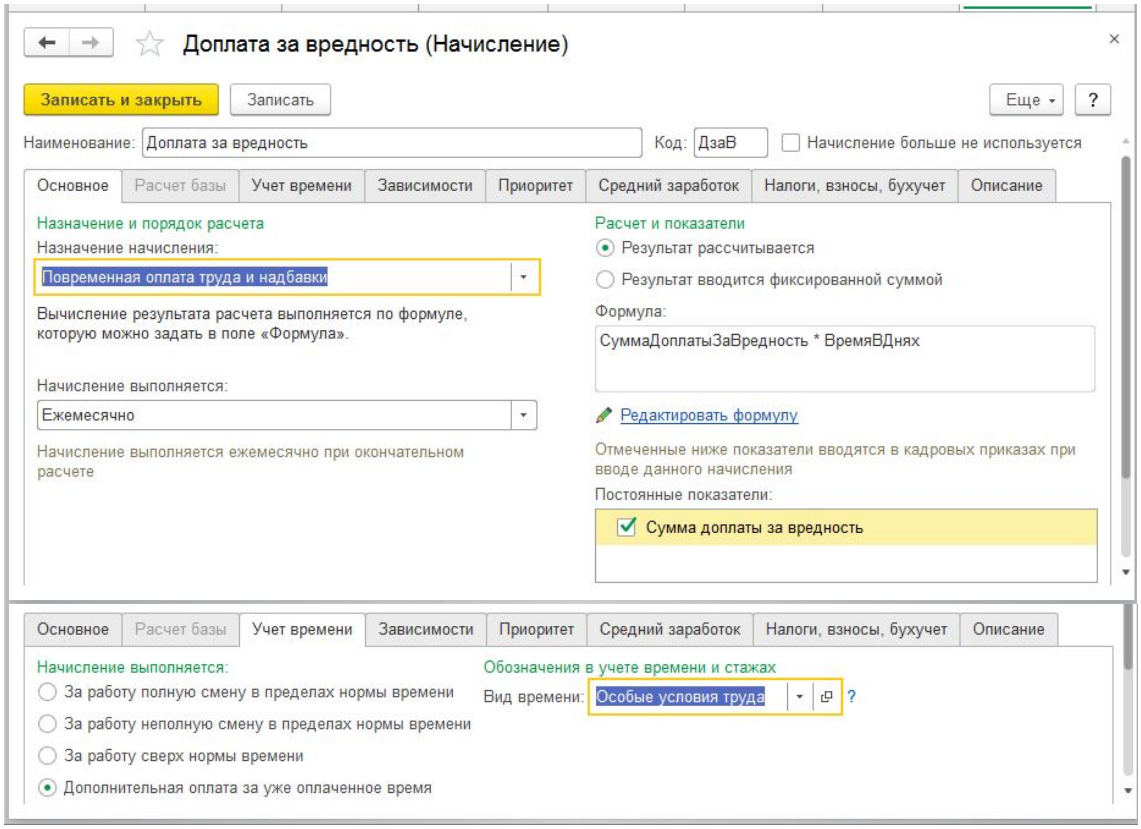


Рисунок 31 – **Начисление «Доплата за вредность»**

5. С помощью документа *Кадровый перевод* от 16.01.20_ г. (рисунок 32) для сотрудника Дарьи Евгеньевны Егоровой изменить график работы на *Особый график по вредности* и назначить *доплату за вредность* в размере 3 р. (начисления, которые есть, остаются).

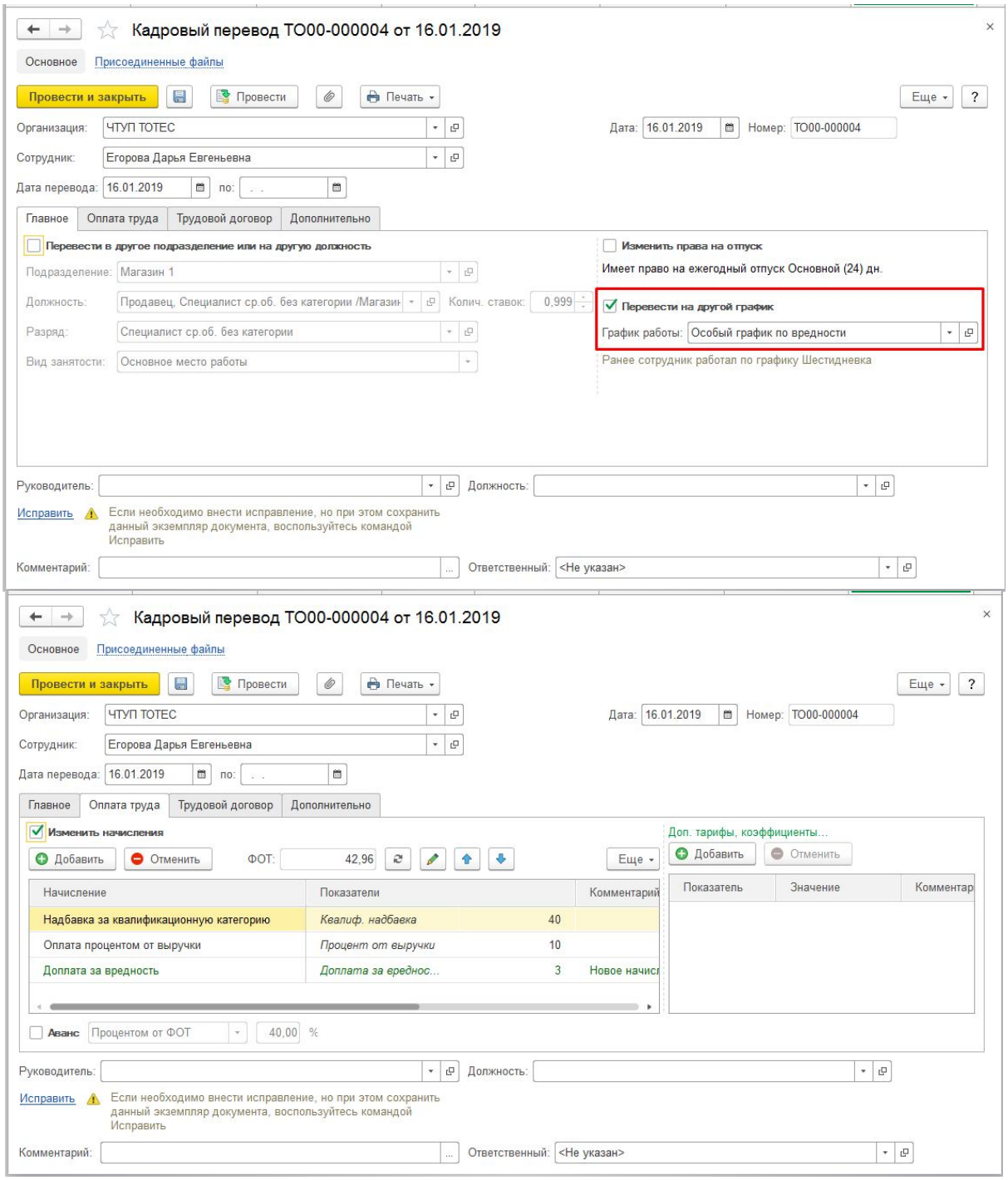


Рисунок 32 – **Кадровый перевод по Д. Е. Егоровой**

Алгоритм действий для выполнения задания по второму варианту оплаты следующий:

1. Перепроверить установку флага *Использовать подневную оплату труда* в начальных настройках программы:

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – (▼) – «Все функции» – «Обработки» – «Начальная настройка программы» – <установить флаг √ на параметре «Использовать подневную оплату труда»> – [Применить настройки].

2. Перепроверить в справочнике *Начисления* начисление *Оплата по дневному тарифу*. Для данного начисления создать две копии: *Оплата по дневному тарифу за обычное время* (код: *ТРФД*) и *Оплата по дневному тарифу за работу в особых условиях* (код: *ТРФДо*).

3. Для начисления *Оплата по дневному тарифу за обычное время* изменить вид рабочего времени на *Явка* (на закладке «Учет времени»).

4. Создать показатель *Тарифная ставка* (*дневная особая*), как показано на рисунке 33.

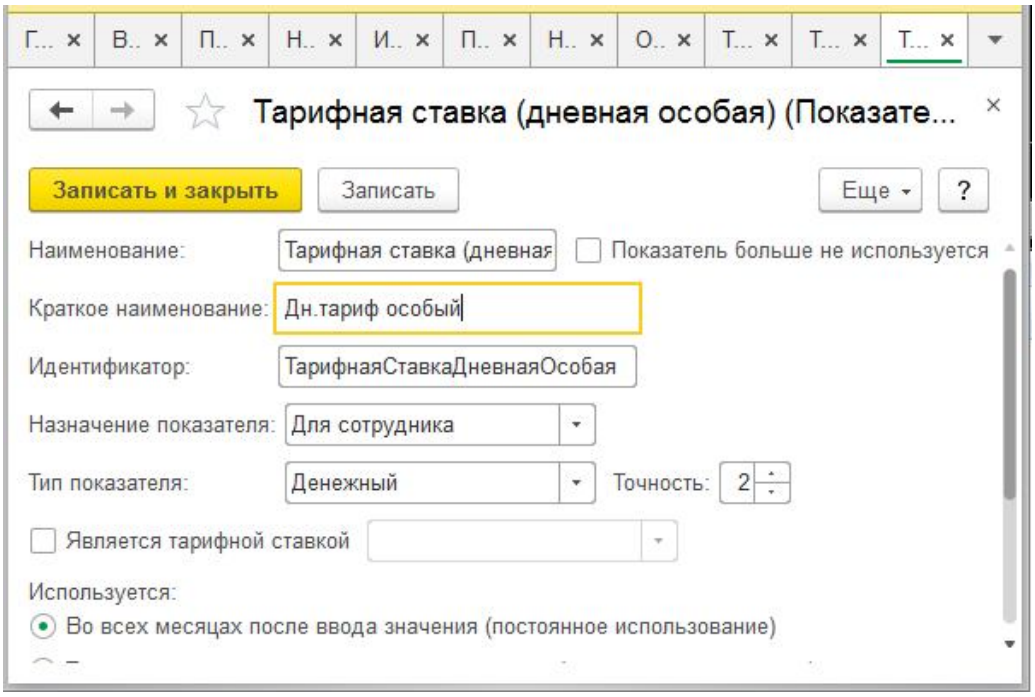


Рисунок 33 – **Показатель «Тарифная ставка (дневная особая)»**

5. Для начисления *Оплата по дневному тарифу за работу в особых условиях* изменить:

– формулу расчета начисления на *ТарифнаяСтавкаДневнаяОсобая * ВремяВДнях* (рисунок 34);

– вид рабочего времени на *Особые условия труда* (на закладке «Учет времени»).

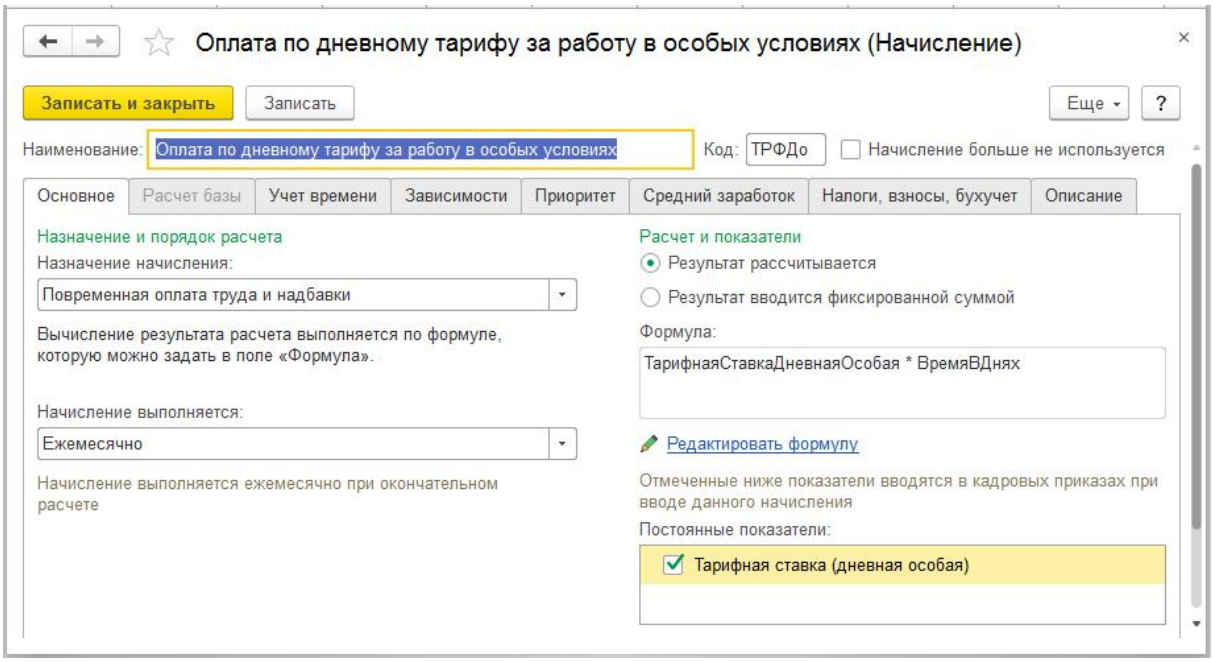


Рисунок 34 – **Начисление «Оплата по дневному тарифу за работу в особых условиях»**

6. С помощью документа *Кадровый перевод* от 10.01.20_ г. (рисунок 35) для сотрудника Елены Артемовны Кузьминой изменить график работы на *Особый график по вредности* и назначить два вида оплаты *Оплата по дневному тарифу за обычное время* (10 р.) и *Оплата по дневному тарифу за работу в особых условиях* (12 р.) (имеющиеся оплаты отменить и добавить две новые).

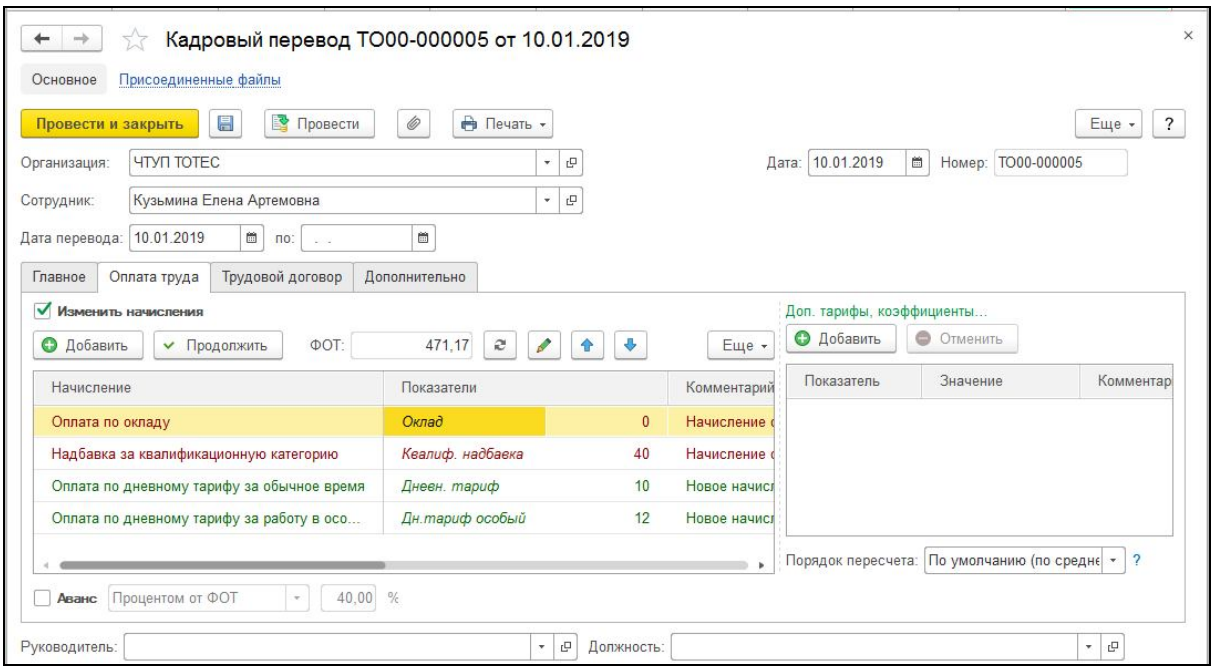


Рисунок 35 – **Кадровый перевод по Е. А. Кузьминой**

7. Проверить срабатывание начислений по вредности по сотрудникам Д. Е. Егоровой и Е. А. Кузьминой.

Задание 6.15. Изучите назначение и порядок оформления документа *Материальная помощь* (*Зарплата*). Оформите документ *Материальная помощь* для назначения материальной помощи сотрудникам, принятым на работу до января 20_ г. (см. лабораторную работу 4), фиксированной суммой в размере 100 р. каждому.

Алгоритм действий следующий:

1. Провести проверку настройки параметра *Выплачивается материальная помощь сотрудникам*:

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Настройка» – «Расчет зарплаты» – [Настройка состава начислений и удержаний] – Закладка «Прочие начисления» – <установить флаг √ на параметр «Выплачивается материальная помощь сотрудникам»> – [Применить и закрыть].

2. Проанализировать справочник *Виды доходов по подоходному налогу*. Для вида дохода *Доходы не явл. вознагр. за труд по месту осн. работы* (*код 500*) установите предел дохода, необлагаемого подоходным налогом в соответствии с законодательством на 20_ г.

3. Проанализировать начисление *Материальная помощь* в справочнике *Начисления* (*Настройка*).

4. Оформить документ *Материальная помощь* на 04.01.20_ г.:

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Зарплата» – «Материальная помощь» – [Создать] – <оформление документа> – [Провести и закрыть].

5. Оформить документ выплаты материальной помощи в *межрасчетный* период 04.01.20_ г.:

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Зарплата» – «Материальная помощь» – <выбор документа типа «Материальная помощь»> – [Выплатить] – [Изменить] – <проверить документ «Ведомость в кассу»> – [Записать и закрыть] – [Провести и закрыть].

6. Проверить срабатывание начисления и выплаты:

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Зарплата» – «Расчеты и выплаты» – <просмотр списка документов в окне «Выполненные начисления» и в окне «Выплаты»> [×].

Справочная информация. Так как *Материальная помощь* сама по себе является документом начисления, то в документе *Начисление зарплаты* этого начисления не будет. Начисление материальной помощи отражается в режиме *Зарплата – Расчеты и выплаты*.

Задание 6.16. Изучите назначение и порядок оформления документа *Больничный лист* (*Зарплата*). Оформите документ *Больничный лист* для Анастасии Павловны Волковой.

Исходные данные.

1. Больничный лист предоставлен за период с 8 января 20_ г. по 18 января 20_ г.
2. Номер листка нетрудоспособности: АЖ 0588956.
3. Причина нетрудоспособности: *Заболевание или травма* (*кроме травм на производстве*).
4. Данные о зарплате в предшествующие 6 мес. представлены в таблице 13.
5. Выплата пособия по временной нетрудоспособности будет производиться вместе с выплатой заработной платы.

Таблица 13 – **Данные для расчета пособия по временной нетрудоспособности, р.**

Месяц, год	Оплата по окладу	Надбавка за квалификационную категорию	Пособие по временной нетрудоспособности	Итого начислено
Декабрь 2018 г.	82,36	40		122,36
Ноябрь 2018 г.	82,36	40		122,36
Октябрь 2018 г.	82,36	40		122,36
Сентябрь 2018 г.	82,36	40		122,36
Август 2018 г.	82,36	40		122,36
Июль 2018 г.	44,92	21,82	42,02	108,76
Примечание – В июле предшествующего года А. П. Волковой был предоставлен больничный лист сроком на 10 дней, указанный период не принимается в расчет среднего заработка.				

Алгоритм действий следующий:

1. Актуальным образом заполнить регистр сведений *Бюджет прожиточного минимума* (*Настройка*) для установления минимального размера пособий по временной нетрудоспособности согласно действующему законодательству Республики Беларусь.
2. Заполнить регистр сведений *Максимальный размер пособия по временной нетрудоспособности* (*Настройка*) для установления максимального размера пособий по временной нетрудоспособности согласно действующему законодательству Республики Беларусь.
3. Оформить документ *Больничный лист* на 18.01.20_ г. (рисунок 36):

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Зарплата» – «Больничные листы» – [Создать] – <оформление документа> – [Провести и закрыть].

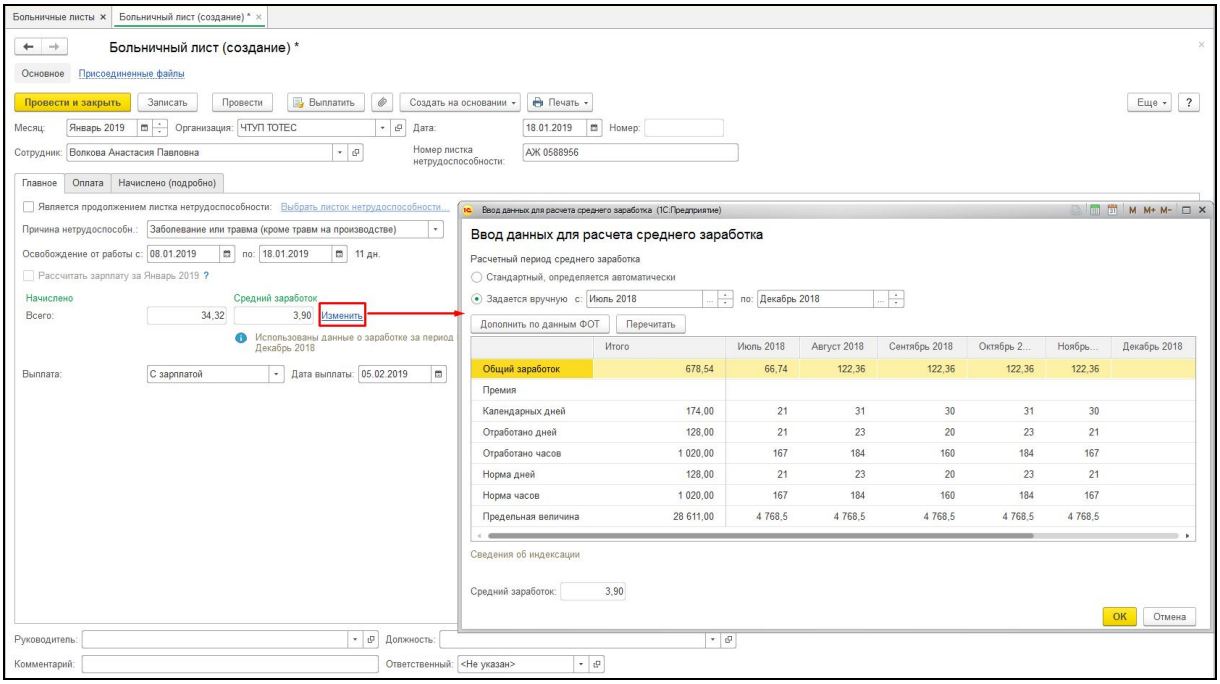


Рисунок 36 – **Документ «Больничный лист»**

6. Проверить срабатывание начисления и выплаты:

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Зарплата» – «Расчеты и выплаты» – <просмотр списка документов в окне «Выполненные начисления»> [×].

Задание 6.17. Изучите назначение и порядок оформления документа *Отпуск* (*Зарплата*). Оформите документ *Отпуск* для Сергея Михайловича Крупского, если ему предоставлен основной отпуск с 3 января 20_ г. по 27 января 20_ г. (рисунок 37). Выплату отпускных и зарплаты (за рабочие дни до отпуска) произвести 2 января 20_ г. Для расчета среднего заработка считать, что общий заработок С. М. Крупского ежемесячно составлял 500 р.

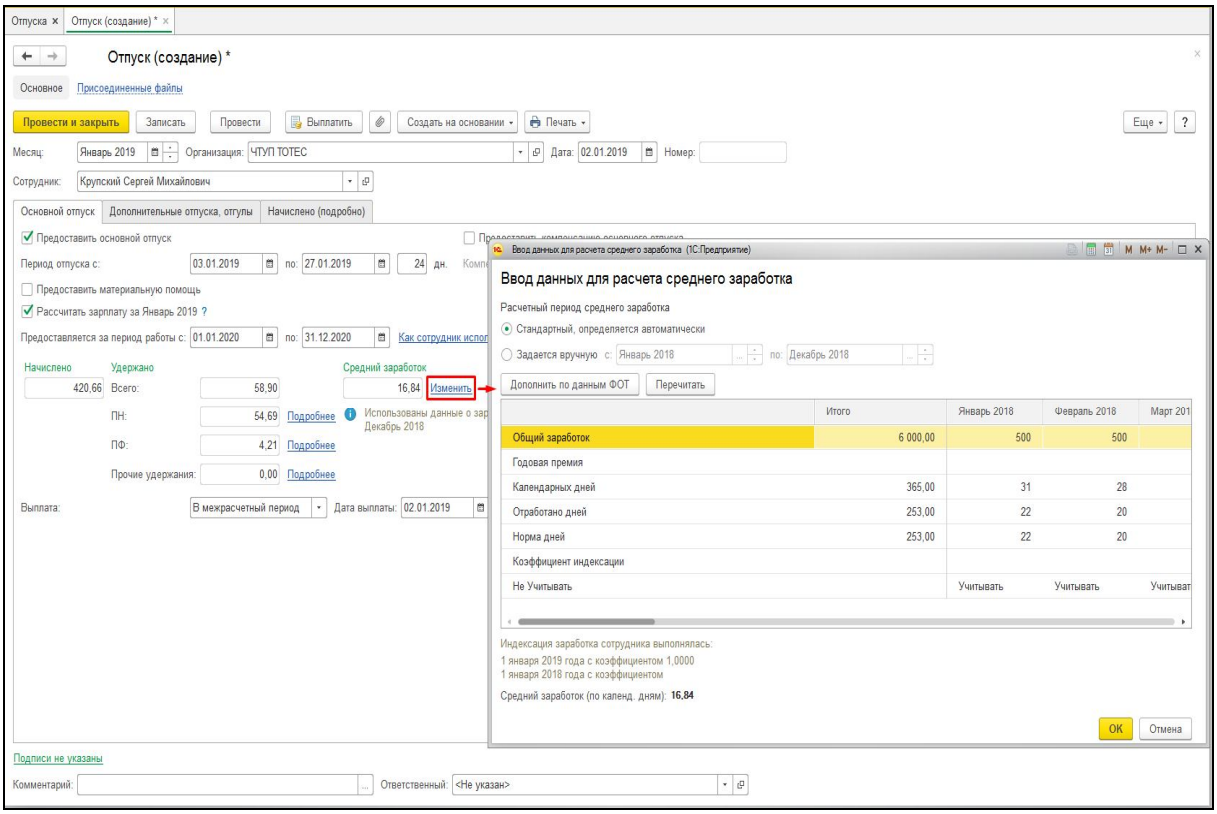


Рисунок 37 – **Документ «Отпуск»**

Задание 6.18. Изучите порядок оформления начислений по сдельным расценкам.

Алгоритм действий следующий:

1. В справочник *Должности* добавить новые должности *Строитель на окладе* и *Строитель на часовом тарифе*.

2. Проверить наличие и настройку следующих начислений:

– Сдельный заработок (для работающих по окладу).

– Сдельный заработок (для работающих по часовому тарифу).

3. Включить с 06.01.20_ г. в штатное расписание две отдельные штатные единицы под работников-сдельщиков:

– *Строитель на окладе* (подразделение: *Торговые объекты*; график работы: *пятидневка*; Оклад (тариф): *Сдельный заработок* (*для работающих по окладу*) = 200 р.).

– *Строитель на часовом тарифе* (подразделение: *Торговые объекты*; график работы: *пятидневка*; Оклад (тариф): *Сдельный заработок* (*для работающих по часовому тарифу*) = = 2,5 р.).

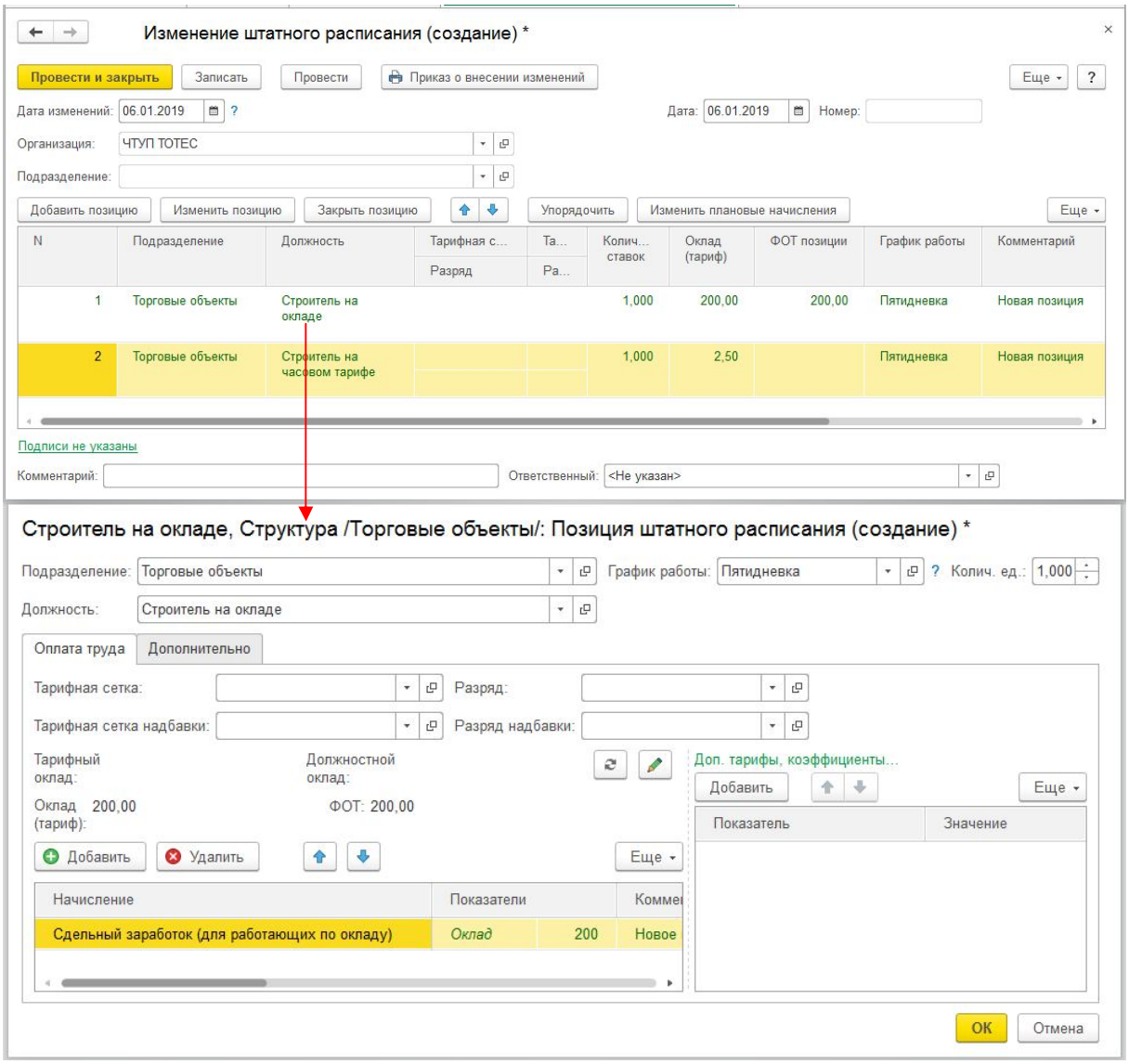


Рисунок 38 – **Изменение штатного расписания под работников-сдельщиков**

4. Оформить документы *Прием на работу* от 14 января 20_ г. для новых сотрудников: Сергея Михайловича Тараторкина и Анатолия Кузьмича Мезенцева (таблица 14).

Таблица 14 – **Данные по новым сотрудникам, принятым 14 января 20_ г.**

Фамилия, имя, отчество	Должность	Начисления	
		виды	размеры, р.
Тараторкин Сергей Михайлович	Строитель на окладе	Сдельный заработок (для работающих по окладу)	200
		Надбавка за квалификационную категорию	60
Мезенцев Анатолий Кузьмич	Строитель на часовом тарифе	Сдельный заработок (для работающих по часовому тарифу)	2,5
		Надбавка за квалификационную категорию	10

5. В справочник *Виды работ* добавить виды работ (таблица 15).

Таблица 15 – **Данные по новым видам работ, введенным с 14 января 20_ г., р.**

Вид работы	Расценка
Штукатурка	2,5
Шпатлевка	2,0
Покраска	1,5

6. Оформить 31.01.20_ г. документ *Сдельные работы* (*Зарплата – Данные для расчета зарплаты*), исходя из следующих данных:

– *Тараторкин С. М.* по виду работ *Штукатурка* выработал 200;

– *Мезенцев А. К.* по виду работ *Шпатлевка* выработал 200;

– *Мезенцев А. К.* по виду работ *Покраска* выработал 200.

Оформление документа *Сдельные работы* представлено на рисунке 39.

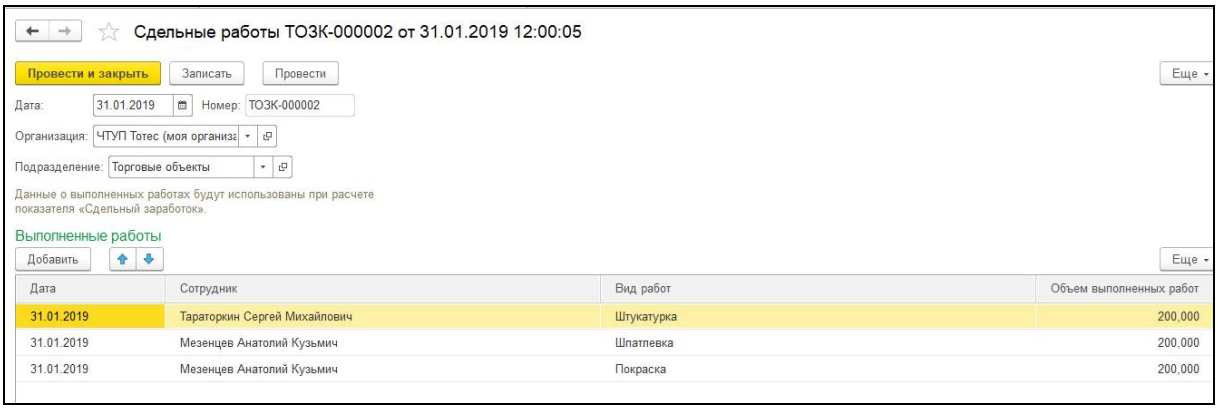


Рисунок 39 – **Документ «Сдельные работы»**

7. Проверить срабатывание сдельных начислений по сотрудникам С. М. Тараторкину и А. К. Мезенцеву:

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Зарплата» – «Начисления зарплаты» – <создать или открыть документ за январь 20_ г., заполнить его с помощью кнопки [Заполнить]> – <проверить наличие соответствующих начислений по сотрудникам С. М. Тараторкину, А. К. Мезенцеву> – [Провести и закрыть].

Задание 6.19. Изучите порядок оформления начисления *Надбавка за выслугу лет*.

Алгоритм действий следующий:

1. В обработке *Начальная настройка программы* установить параметр *Начисляется надбавка за выслугу лет*.

2. В справочнике *Показатели расчета заработной платы* для показателя *Процент надбавки за выслугу лет* установить проценты надбавки:

– за стаж работы до 1-го года надбавка не начисляется;

– за стаж работы от 1-го года до 5 лет процент надбавки составляет 5%;

– за стаж работы от 5 до 10 лет процент надбавки составляет 10%;

– за стаж работы свыше 10 лет процент надбавки составляет 15%.

3. В справочнике *Начисления* для начисления *Надбавка за выслугу лет* определить расчетную базу для расчета надбавки, исходя из ранее выполненных заданий по А. П. Волковой, т. е. проверить включение в базу всех фактически имеющихся начислений (в том числе *Надбавка за квалификационную категорию*).

4. В справочнике *Сотрудники* для сотрудника А. П. Волковой уточнить дату приема на работу (минус 6 лет от текущей даты) и ввести соответствующие данные в разделе личной карточки сотрудника *Трудовая деятельность*, показатель *Стаж на надбавку за выслугу лет* (рисунок 40).

5. Назначить с 01.01.20_ г. начисление надбавки за выслугу лет сотруднику А. П. Волковой, используя соответствующие документы типовой конфигурации (выбрать самостоятельно).

6. Проверить срабатывание начисления, учитывая что начисление по *Больничному листу* вытесняет *Надбавку за выслугу лет*.

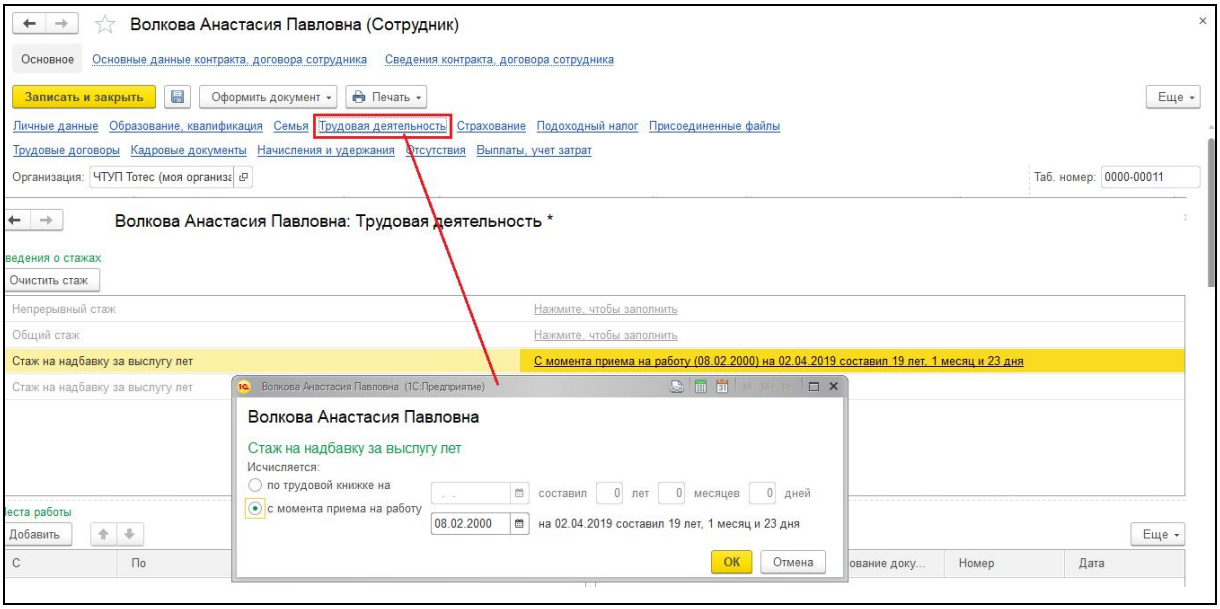


Рисунок 40 – **Карточка А. П. Волковой, раздел «Трудовая деятельность»**

Задание 6.20. Изучите назначение и порядок оформления документа *Акт приемки выполненных работ* (*Зарплата – Договоры*). Оформите 30.01.20_ г. документ *Акт приемки выполненных работ* для сотрудника Сергея Михайловича Полякова, работающего по договору гражданско-правового характера. Сумма по акту составила 75 р. Выплата будет производиться вместе с выплатой заработной платы 5 февраля 20_ г.

Изучите возможности оформления документа *Акт приемки выполненных работ* из *договора* с использованием функции «Создать на основании».

Проверьте срабатывание начислений по договорам гражданско-правового характера в январе 20_ г.:

• Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Зарплата» – «Начисления зарплаты» – <создать или открыть документ за январь 20_ г., заполнить его с помощью кнопки [Заполнить]> – Закладка «Договоры» – <проверить наличие соответствующих начислений> – [Провести и закрыть].

Задание 6.21. Самостоятельно разработайте алгоритм создания, назначения и проверки начисления *Премия % от сделки* по следующим данным:

– премия рассчитывается процентом от сдельного заработка;

– процент премии за месяц может различаться для различных сотрудников и для различных периодов, т. е. премия считается *только*, *если введено значение показателя* специальным документом;

– премия начисляется только, если введены документы по сдельным работам и по назначению процента премии от сделки.

По итогам месяца ввести специальными документами *Сдельные работы* (см. задание 6.18) и *Процент премии от сделки* следующим сотрудникам:

– Сергею Михайловичу Тараторкину – премия 10%;

– Анатолию Кузьмичу Мезенцеву – премия 8%.

Проверьте срабатывание начисления премии.

Лабораторная работа 7
ОБРАБОТКА УДЕРЖАНИЙ В ПРОГРАММЕ «1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 8.3»

Содержание лабораторной работы.

В ходе лабораторной работы 7 необходимо выполнить следующее:

– изучить порядок настройки, обработки и проверки данных по удержаниям в программе «1С: ЗУП 8.3»;

– обработать все виды удержаний сотрудникам ЧТУП «Тотес» за январь 20_ г.;

– произвести итоговое начисление зарплаты в целом по предприятию за январь 20_ г. с учетом всех начислений и удержаний.

Задания

Задание 7.1. Изучите назначение и порядок удержания подоходного налога из заработной платы сотрудников.

Алгоритм действий следующий:

1. Изучить назначение и порядок настройки справочника *Виды вычетов по подоходному налогу* (*Налоги и взносы*). Для вычетов с кодами 600, 610, 611, 620 просмотреть регистр сведений *Размер вычетов подоходного налога* (перейти по ссылке). Установить вычеты на текущий момент согласно действующему законодательству Республики Беларусь. Например, на 1 января 2020 г.:

– 600 – 117 р. при ограничении до 709 р. ;

– 610 – 34 р., если 1 ребенок;

– 611 – 65 р., если детей больше 1 (на каждого ребенка);

– 620 – 165 р. для чернобыльцев, инвалидов I и II групп.

2. Изучить назначение и порядок заполнения элементов справочника *Виды доходов по подоходному налогу* (*Налоги и взносы*) с кодами 2000 и 500. Для элемента справочника с кодом 500 *Доходы не явл. вознагр. за труд по месту осн. работы* (*в т. ч. пенсионерам*, *ранее работ. по ТД*) *в заданном пределе согласно пп. 1.19 п. 1 ст. 163 НК РБ ОЧ* установите сумму годового вычета дохода по подоходному налогу в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь. Например, 2 115 р. с 1 января 2020 г.

3. В справочнике *Начисления* (*Настройка*) для всех используемых видов начислений (согласно заданиям лабораторных работ 5 и 6) проконтролируйте установку удержания подоходного налога на вкладке *Налоги*, *взносы*, *бухучет*.

4. Изучите назначение и порядок заполнения документа *Заявление на вычеты по подоходному налогу* (*Налоги и взносы – Заявления на вычеты*). Установите вычеты по подоходному налогу согласно данным таблицы 16 в личных карточках сотрудников в разделе *Подоходный налог* по гиперссылке *Ввести новое заявление на стандартные вычеты* / *Ввести новое уведомление о праве на имущественный и социальный вычет* (*Кадры – Сотрудники*).

Таблица 16 – **Сведения о вычетах по подоходному налогу**

Фамилия, имя, отчество	Применение стандартного вычета	Количество иждивенцев	Размер имущественного (социального) вычета, р.
Бессонов Андрей Викторович	Да	1	900 (соц.)
Волкова Анастасия Павловна	Да		
Егорова Дарья Евгеньевна	Да	2	
Замятин Максим Алексеевич	Да	1	
Зимина Марина Сергеевна	Да	2	500 (имущ.)
Казакова Мария Сергеевна	Да	2	
Казакова Мария Сергеевна (договор гражданско-правового характера)			
Калинина Вероника Вячеславовна	Да	1	
Катаев Егор Кузьмич	Да	3	
Крупский Сергей Михайлович	Да		
Кузнецова Ирина Николаевна	Да	2	
Кузьмина Елена Артемовна	Да		
Левин Виталий Юрьевич	Да	2	
Матвеева Наталья Чеславовна	Да	2	
Орехов Владимир Николаевич			
Поляков Сергей Михайлович (договор гражданско-правового характера)	Да	1	
Романова Елизавета Владимировна	Да	2	

Окончание таблицы 16

Фамилия, имя, отчество	Применение стандартного вычета	Количество иждивенцев	Размер имущественного (социального) вычета, р.
Соболев Федор Андреевич	Да	1	
Суворова Ирина Петровна	Да	2	
Суворова Ирина Петровна (совместитель)	Нет		
Трунева Екатерина Павловна	Да	2	

Задание 7.2. Сотрудникам А. В. Бессонову и В. Ю. Левину назначить *Удержание за мобильную связь*. Удержание производится по данным *Отчета оператора мобильной связи* об услугах мобильной связи, фактически предоставленных сотрудникам организации (организация производит платежи за сотрудников, а потом распределяет расходы по сотрудникам).

Алгоритм действий следующий:

1. Создать показатель *Фактические расходы на мобильную связь* (*Настройка – Показатели расчета зарплаты*).

Форма создания показателя *Фактические расходы на мобильную связь* представлена на рисунке 41.

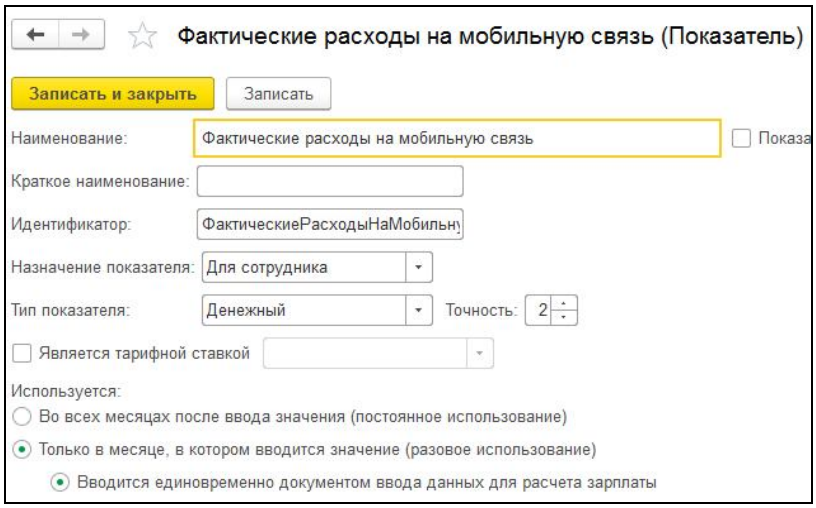


Рисунок 41 – **Показатель «Фактические расходы на мобильную связь»**

2. Создать новое удержание *Удержание за мобильную связь* (*Настройка – Удержания*).

Форма создания удержания *Удержание за мобильную связь* представлена на рисунке 42.

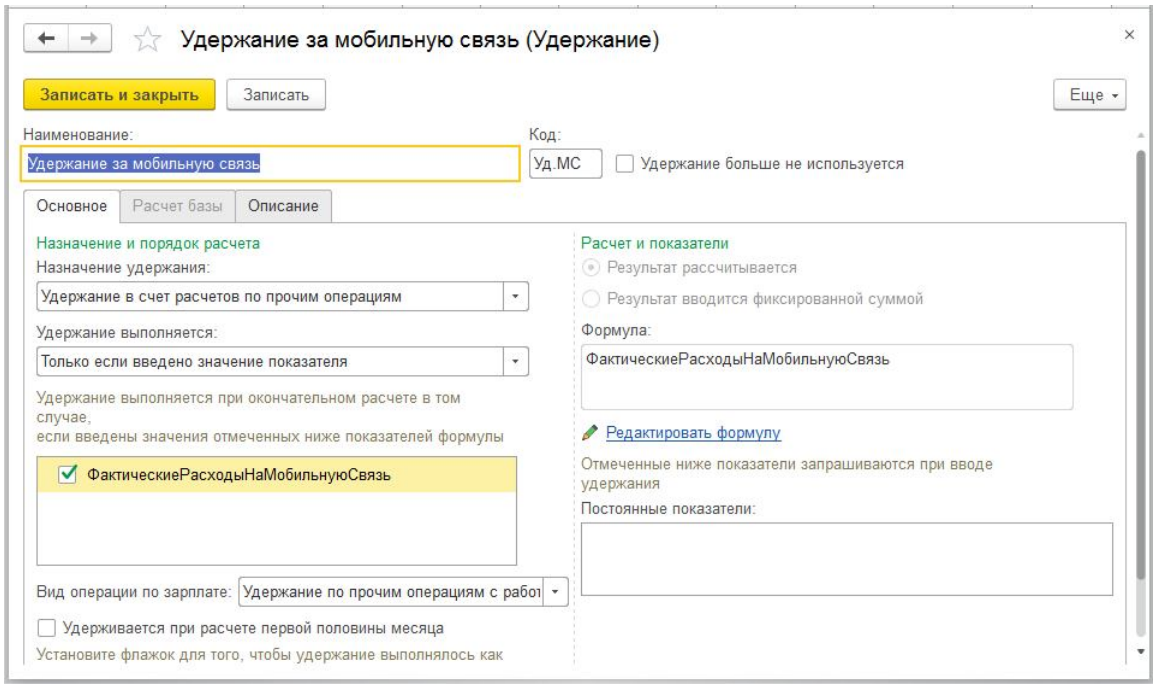


Рисунок 42 – **Удержание «Удержание за мобильную связь»**

3. Создать шаблон ввода документа *Отчет оператора мобильной связи* (*Настройка – Шаблоны ввода исходных данных*).

Форма создания шаблона ввода документа *Отчет оператора мобильной связи* представлена на рисунке 43.

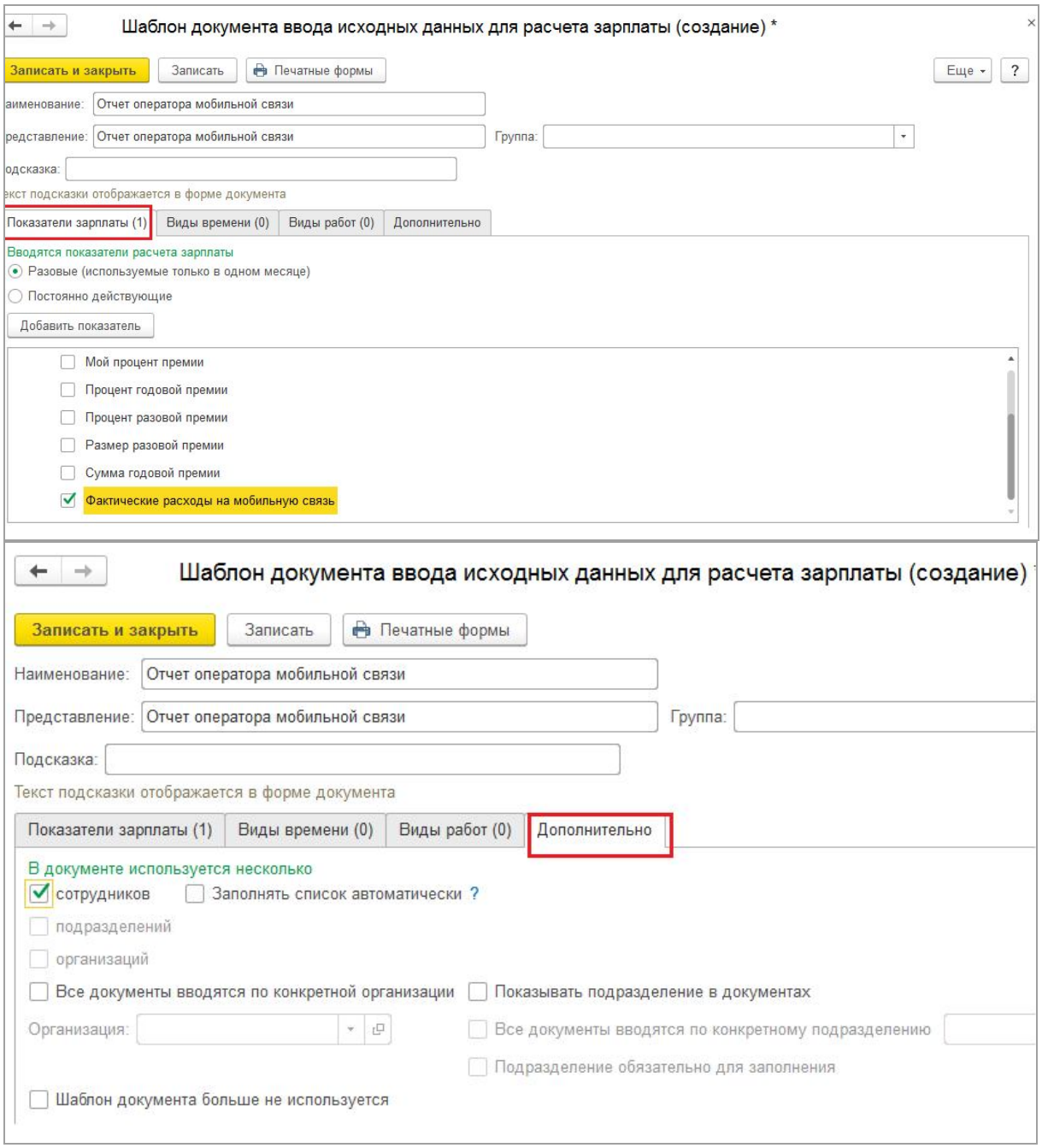


Рисунок 43 – **Шаблон ввода документа «Отчет оператора мобильной связи»**

4. Ввести документ *Отчет оператора мобильной связи* (*Зарплата – Данные для расчета зарплаты*) на 31.01.20_ г. по следующим данным:

– Андрей Викторович Бессонов – 9,50 р.;

– Виталий Юрьевич Левин – 15 р.

5. Проверить срабатывание удержания *Удержание за мобильную связь*:

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Зарплата» – «Начисления зарплаты» – <создать или открыть документ за январь 20_ г., заполнить его с помощью кнопки [Заполнить]> – Закладка «Удержания» – <проверить наличие соответствующих удержаний> – [Провести и закрыть].

Задание 7.3. Изучите назначение и порядок удержания профсоюзных взносов из заработной платы сотрудников.

Алгоритм действий следующий:

1. Установить в настройках параметр *Профсоюзные взносы*:

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Настройка» – «Расчет зарплаты» – [Настройка состава начислений и удержаний] – Закладка «Удержания» – <установить флаги √ на параметр «Профсоюзные взносы»> – [Применить и закрыть].

2. Проверить в справочнике *Удержания* настройки удержания *Профсоюзные взносы* (*Настройка – Удержания*). Для удержания *Профсоюзные взносы* на вкладке *Расчет базы* укажите все используемые виды начислений согласно заданиям лабораторных работ 5 и 6.

Справочная информация. Перечень фактически использованных начислений может быть составлен по документу *Начисления зарплаты* (*Зарплата*).

3. В справочнике *Контрагенты* (*Настройка*) создать (проверить) организацию *Обком профсоюзов* (см. задание 1.7).

4. Оформить документ *Удержание профсоюзных взносов* (*Зарплата – Алименты и другие удержания*) и установить *новое удержание* с 01.01.20_ г. (процент удержания профсоюзных взносов из заработной платы для всех сотрудников (кроме С. М. Полякова – 1%).

5. Проверить срабатывание удержания.

Задание 7.4. Изучите назначение и порядок удержания алиментов из заработной платы сотрудника Е. К. Катаева.

Исходные данные.

В организацию поступил исполнительный лист на удержание из заработной платы сотрудника Егора Кузьмича Катаева с 1 января 20_ г. алиментов на одного ребенка (25% от заработка) в пользу Л. Н. Катаевой (адрес: Гомель, пр. Октября 53). Кроме того, необходимо взыскать в пользу Л. Н. Катаевой судебные издержки в сумме 200 р. Перечисление удержанных сумм проводить через платежного агента республиканское унитарное предприятие (РУП) «Белпочта» с уплатой почтовых сборов согласно тарифу РУП «Белпочта».

Алгоритм действий следующий:

1. Установить в настройках параметр *Удержания по исполнительным листам*:

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Настройка» – «Расчет зарплаты» – [Настройка состава начислений и удержаний] – Закладка «Удержания» – <установить флаги √ на параметр «Удержания по исполнительным листам»> – [Применить и закрыть].

2. Проверить в справочнике *Удержания* настройки удержания *Удержание по исполнительному документу* (*Настройка – Удержания*). На вкладке *Расчет базы* указать все используемые виды начислений для Егора Кузьмича Катаева согласно заданиям лабораторных работ 5 и 6.

3. Проверить в справочнике *Удержания* настройки удержания *Вознаграждение платежного агента* (*Настройка – Удержания*).

4. В справочнике *Контрагенты* (*Настройка*) создать следующих контрагентов:

– *Катаева Л. Н.* (физическое лицо);

– *РУП «Белпочта»* (УНП: 400058629; ОАО «АСБ Беларусбанк» (Гомельское обл. управление, отд. 300); код (BIC): AKBB BY21 300; расчетный счет № BY51AKBB55159632200123001111).

5. Проверить настройки справочника *Тарифы платежных агентов*.

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Выплаты» – «Тарифы платежных агентов» – <выбрать «Белпочта» и проверить тарифы> – [Записать и закрыть].

6. Оформить документ *Исполнительный лист* (*Зарплата – Алименты и другие удержания*) для удержания с 01.01.20_ г. из заработной платы Егора Кузьмича Катаева алиментов на одного ребенка *процентом* (25%).

Форма создания документа *Исполнительный лист* представлена на рисунке 44.

Исполнительный лист 003К-000002 от 02.01.2019

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании

Организация: ЧТУП Тотес (моя организация) Дата: 02.01.2019 Номер: 003К-000002

Сотрудник: Катаев Егор Кузьмич

Удерживать с: 01.01.2019 по: . .

Получатель: Катаева Любовь Николаевна

Адрес получателя: Гомель

Способ расчета

Фиксированной суммой 0,00 руб.

Процентом 25,00 % от заработка Учитывать больничные листы

Долей 0 / 0

Прекратить удержания по достижению предела 0,00 руб.

Денежный перевод через платежного агента

Использовать платежного агента Белпочта

Рассчитывать вознаграждение по тарифу: Белпочта

В печатных формах отображается как "Исполнительный лист"; Не заданы реквизиты документа (номер, кем и когда выдан)

Комментарий: Ответственный: <Не указан>

Рисунок 44 – **Документ «Исполнительный лист»**

7. Оформить документ *Исполнительный лист* (*Зарплата – Алименты и другие удержания*) для удержания с 01.01.20_ г. из заработной платы Егора Кузьмича Катаева судебных издержек в сумме 200 р. (удерживать по норме процентом 25% до достижения предела 200 р.).

Форма создания документа *Исполнительный лист* по удержанию судебных издержек представлена на рисунке 45.

Исполнительный лист ТОЗК-000001 от 01.01.2019

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании

Организация: ЧТУП Тотес (моя организация) Дата: 01.01.2019 Номер: ТОЗК-000001

Сотрудник: Катаев Егор Кузьмич

Удерживать с: 01.01.2019 по: . .

Получатель: Катаева Любовь Николаевна

Адрес получателя: Гомель

Способ расчета

Фиксированной суммой 0,00 руб.

Процентом 25,00 % от заработка Учитывать больничные листы

Долей 0 / 0

Прекратить удержания по достижению предела 200,00 руб.

Денежный перевод через платежного агента

Использовать платежного агента Белпочта

Рассчитывать вознаграждение по тарифу: Белпочта

В печатных формах отображается как "Исполнительный лист"; Не заданы реквизиты документа (номер, кем и когда выдан)

Комментарий: Ответственный: <Не указан>

Рисунок 45 – **Документ «Исполнительный лист» по удержанию судебных издержек**

8. Проверить срабатывание удержаний:

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Зарплата» – «Начисления зарплаты» – <создать или открыть документ за январь 20_ г., заполнить его с помощью кнопки [Заполнить]> – Закладка «Удержания» – <проверить наличие соответствующих удержаний> – [Провести и закрыть].

Задание 7.5. Изучите назначение и порядок осуществления прочих удержаний из заработной платы сотрудников.

Исходные данные.

Сотрудники магазина № 1 Е. К. Катаева, Д. Е. Егорова, Н. Ч. Матвеева, С. Н. Кузнецова допустили крупную недостачу. Вновь принятый сотрудник Е. А. Кузьмина ответственность

за данную недостачу не несет. По решению руководителя из заработной платы сотрудников магазина № 1, виновных в недостаче, будет удерживаться с 01.01.20_ г. в счет погашения недостачи товаров по 12 р. с каждого работника ежемесячно, впредь до отмены данного удержания. Заведующему магазином № 1 Е. К. Катаеву удержание недостачи должно быть отменено с 31.01.20_ г.

Алгоритм действий следующий:

1. В справочнике *Удержания* создается новое удержание *Погашение недостачи* (*Настройка – Удержания*).

Форма создания удержания *Погашение недостачи* представлена на рисунке 46.

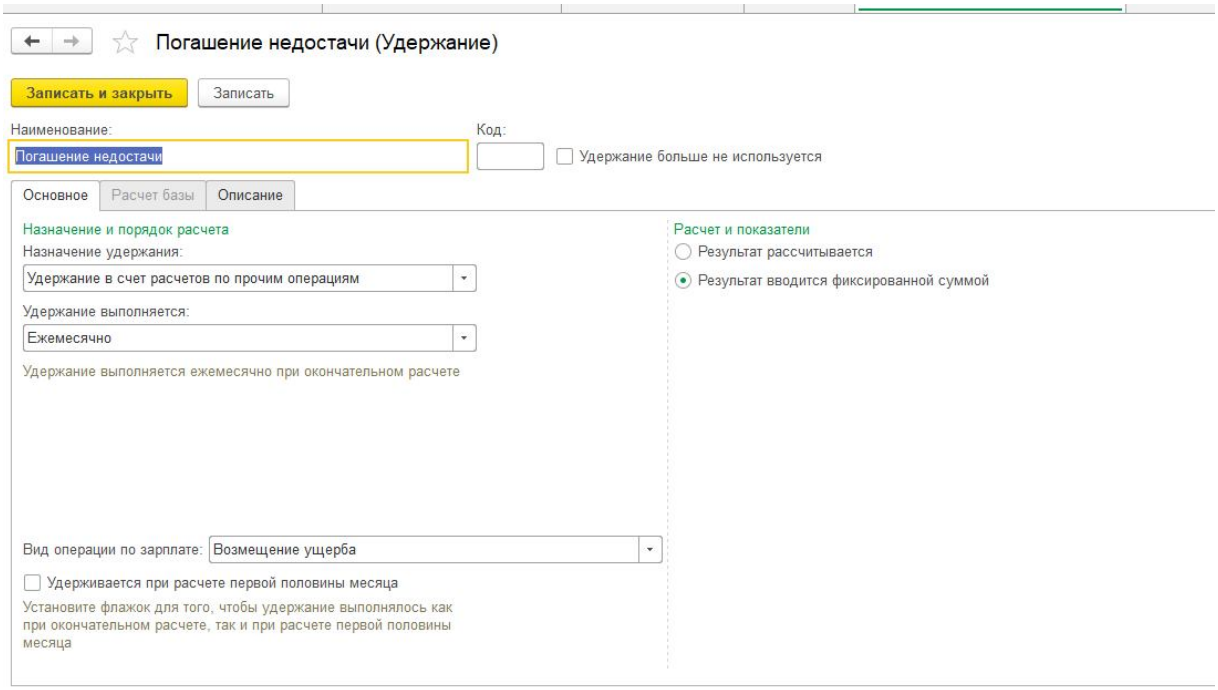


Рисунок 46 – **Удержание «Погашение недостачи»**

2. Проверить активизацию и оформить документы типа *Удержание по прочим операциям* (*Зарплата – Алименты и другие удержания*) по всем сотрудникам магазина № 1, виновным в недостаче.

3. Оформить документ *Удержание по прочим операциям* (*Зарплата – Алименты и другие удержания*) в режиме «*прекратить удержание*» по Е. К. Катаеву на дату 31.01.20_ г.

4. Проверить срабатывание удержаний и их отмену:

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Зарплата» – «Начисления зарплаты» – <создать или открыть документ за январь 20_ г., заполнить его с помощью кнопки [Заполнить]> – Закладка «Удержания» – <проверить наличие соответствующих удержаний> – [Провести и закрыть].

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Зарплата» – «Начисления зарплаты» – <создать документ за февраль 20_ г., заполнить его с помощью кнопки [Заполнить]> – Закладка «Удержания» – <проверить отсутствие удержания по недостаче у Е. К. Катаева> – [Провести и закрыть].

Задание 7.6. Произвести итоговое начисление зарплаты в целом по предприятию за январь 20_ г. с учетом всех начислений и удержаний.

Алгоритм действий следующий:

1. Оформить документ *Начисления зарплаты* (*Зарплата*) за январь 20_ г.:

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Зарплата» – «Начисления зарплаты» – <создать или открыть документ за январь 20_ г., заполнить его с помощью кнопки [Заполнить]> – <проверить корректность данных на всех закладках> – [Провести и закрыть].

2. Проверить весь комплекс документов по зарплате с помощью функции *Расчеты и выплаты* (*Зарплата*):

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Зарплата» – «Расчеты и выплаты» – <проверить корректность всех документов, отраженных в режиме «Расчеты и выплаты»> – [×].

Лабораторная работа 8
ОБРАБОТКА ВЫПЛАТЫ ЗАРПЛАТЫ. ВЫПУСК ВЫХОДНЫХ ОТЧЕТОВ ПО ТРУДУ И ЗАРПЛАТЕ В ПРОГРАММЕ «1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 8.3»

Содержание лабораторной работы.

В ходе лабораторной работы 8 необходимо выполнить следующее:

– изучить порядок обработки данных по выплате зарплаты в программе «1С: ЗУП 8.3»;

– изучить порядок формирования выходных отчетов по зарплате в программе «1С: ЗУП 8.3»;

– изучить порядок формирования кадровых отчетов в программе «1С: ЗУП 8.3»;

– изучить порядок формирования отчетов по выплатам в программе «1С: ЗУП 8.3»;

– изучить порядок формирования отчетов по налогам и взносам и прочих в программе «1С: ЗУП 8.3»;

– изучить порядок подготовки данных для отражения начисления зарплаты в бухгалтерском учете.

Задания

Задание 8.1. Изучите назначение и порядок оформления документа *Ведомость в кассу* (*Выплаты*). Оформите 05.02.20_ г. выплату зарплаты, начисленной за январь 20_ г. сотрудникам ЧТУП «Тотес», документом *Ведомость в кассу* (рисунок 47). Отразите депонирование зарплаты по А. П. Волковой, как не получившей ее в установленный срок.

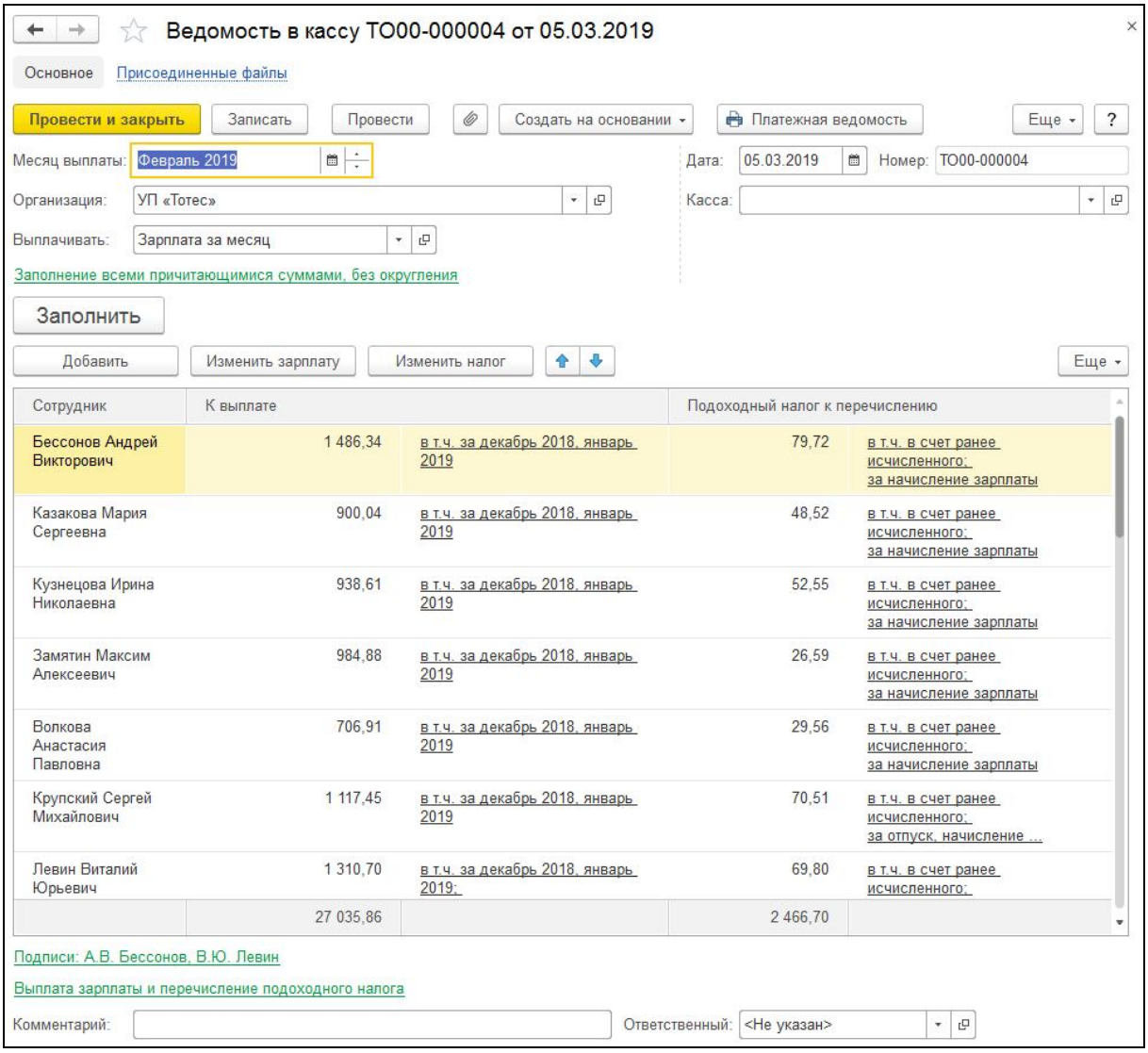


Рисунок 47 – **Документ «Ведомость в кассу»**

Алгоритм действий следующий:

1. Проверить (установить) настройку порядка выплаты зарплаты:

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Настройка» – «Организации» – <выбрать организацию ЧТУП «Тотес»> – <перейти на закладку «Учетная политика и другие настройки»> – [Бухучет и выплата зарплаты] – <установить флаг ⊙ на параметр «Через кассу»> – [Записать и закрыть] – [Записать и закрыть].

2. Оформить *Ведомость в кассу*:

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Выплаты» – «Ведомости в кассу» – [Создать] – <ввести параметры шапки документа> – [Заполнить] – <проверить по всем сотрудникам реквизиты «К выплате»> – [Провести и закрыть].

3. Отразить депонирование зарплаты А. П. Волковой:

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Выплаты» – «Депоненты» – [Создать] – <оформление документа> – [Провести и закрыть].

Задание 8.2. Изучите состав и содержание выходных отчетов в программе «1С: ЗУП 8.3». Оформите отчет *Расчетный листок* по А. В. Бессонову за январь 20_ г. (рисунок 48).

Алгоритм действий следующий:

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Отчеты по зарплате» – «Расчетный листок» – <ввод параметров отчета> – [Сформировать] – [×].

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Кадры» – «Кадровые отчеты» – <выбор и формирование отчета> – [×].

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Выплаты» – «Отчеты по выплатам» – <выбор и формирование отчета> – [×].

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Налоги и взносы» – «Отчеты по налогам и взносам» – <выбор и формирование отчета> – [×].

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Отчетность, справки» – <выбор и формирование отчета> – [×].

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Администрирование» – «Обслуживание» – «Отчеты администратора» – <выбор и формирование отчета> – [×].

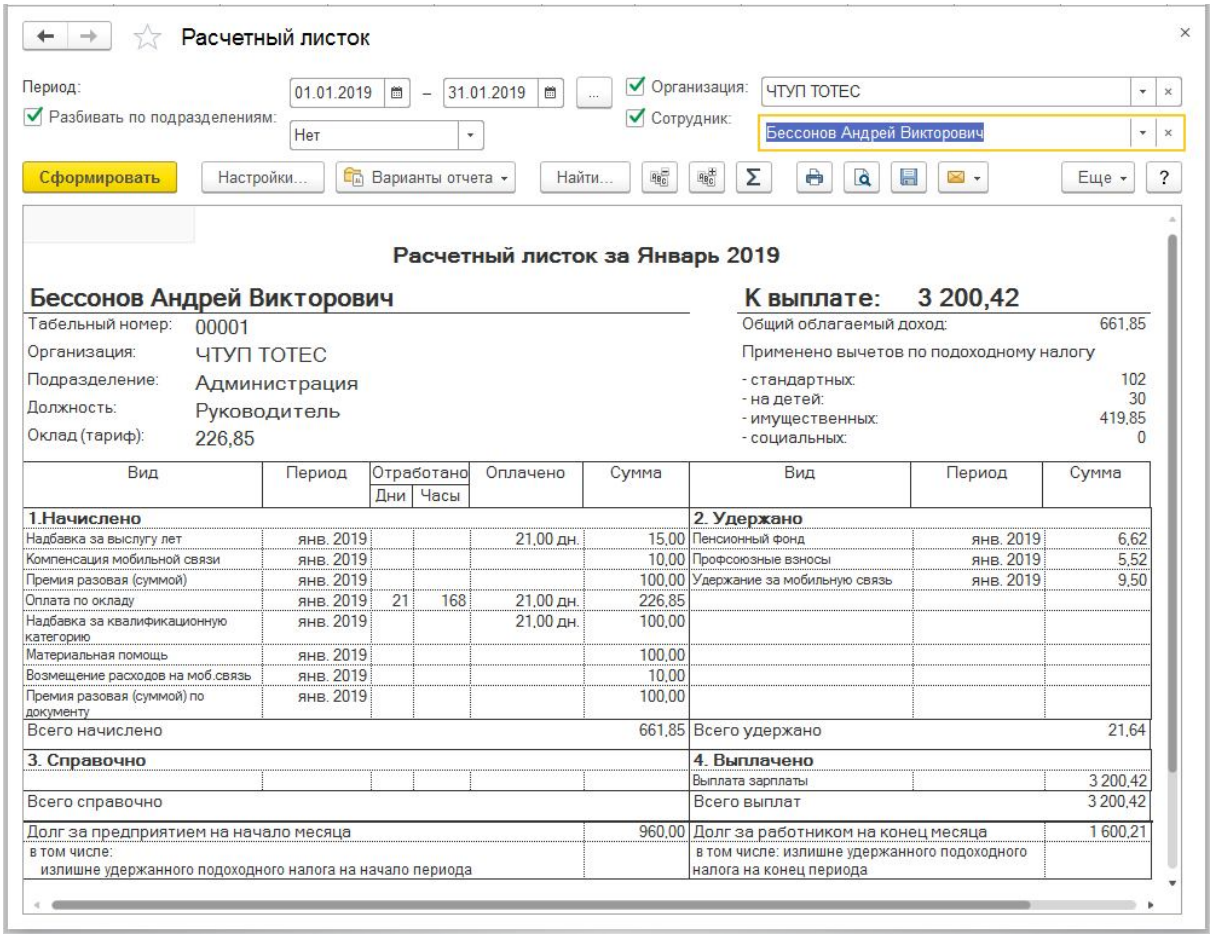


Рисунок 48 – **Выходной отчет «Расчетный листок»**

Лабораторная работа 9
СИНХРОНИЗАЦИЯ ПРОГРАММ НА ПЛАТФОРМЕ «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3.». ПЕРЕДАЧА ДАННЫХ ИЗ ПРОГРАММЫ «1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 8.3» В ПРОГРАММУ «1С: БУХГАЛТЕРИЯ 8.3»

Содержание лабораторной работы.

В ходе лабораторной работы 8 необходимо выполнить следующее:

– изучить настройку синхронизации данных программ «1С: ЗУП 8.3» и «1С: Бухгалтерия 8.3»;

– изучить порядок передачи данных по зарплате из программы «1С: ЗУП 8.3» для отражения в сводном бухгалтерском учете, т. е. в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».

Задания

Задание 9.1. Изучите состав и содержание синхронизируемых для целей бухгалтерского учета справочных массивов в программе «1С: ЗУП 8.3» и в программе «1С: Бухгалтерия 8.3», в том числе следующее:

– *Организации*;
– *Подразделения*;
– *Контрагенты*;
– *Сотрудники и Физические лица*;
– *Способы отражения зарплаты в бухучете*;
– *Пользователи*.

Справочная информация.

1. Для выполнения заданий лабораторной работы 9 следует предварительно подготовить программу «1С: Бухгалтерия 8.3»: развернуть в ней информационную базу и предварительно настроить ее по данным ЧТУП «Тотес». Разворачивание информационной базы в программе «1С: Бухгалтерия 8.3» производится аналогично как и в программе «1С: ЗУП 8.3» (см. задание 1.1).

2. Для корректного осуществления синхронизации справочные массивы в синхронизируемых программах должны содержать аналогичные элементы с одинаковыми наименованиями. С учетом этого требования производится настройка информационной базы в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».

Задание 9.2. Изучите назначение и порядок формирования документа *Отражение зарплаты в бухучете* (*Зарплата*). Сформируйте документ *Отражение зарплаты в бухучете* по данным начисления зарплаты в ЧТУП «Тотес» за январь 20_ г. (рисунок 49). Предварительно разработайте систему способов отражения зарплаты в бухгалтерском учете для ЧТУП «Тотес» и произведите их настройку.

Алгоритм действий следующий:

1. Провести настройку *способов отражения зарплаты в бухучете*:

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Настройка» – «Способы отражения в бухучете» – <просмотр (корректировка) справочника наименований способов отражения зарплаты в бухучете>.

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Настройка» – «Организации» – <выбор организации ЧТУП «Тотес»> – Закладка «Учетная политика и другие настройки» – «Бухучет и выплата зарплаты» – <в реквизите «Счет, субконто» установка способа для организации в целом> – [Записать и закрыть].

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Настройка» – «Подразделения» – <выбор подразделения> – Закладка «Бухучет и выплата зарплаты» – <установить флаг ⊙ «Отражается на указанном счете, субконто»> – <в реквизите «Счет, субконто» установка способа для подразделения> – [Записать и закрыть].

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Настройка» – «Начисления» – <выбор начисления> – Закладка «Налоги, взносы, бухучет» – <установить флаг ⊙ «Как задано для начисления»*> – <в реквизите «Счет, субконто» установка способа для данного начисления> – [Записать и закрыть].

Справочная информация. Если в начислении выбран флаг ⊙ «Как задано для сотрудника», возможна настройка способа индивидуально по сотрудникам.

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Кадры» – «Сотрудники» – <выбор сотрудника> – Раздел карточки сотрудника «Выплаты, учет затрат» – <в реквизите «Счет, субконто» установка способа для данного сотрудника> – [Записать и закрыть].

Для удержаний типа «Удержание в счет расчетов по прочим операциям» возможна установка способа косвенным образом через реквизит «Вид операции по зарплате»:

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Настройка» – «Удержания» – <выбор удержания> – Закладка «Основное» – <в реквизите «Вид операции по зарплате» установка способа для удержания типа «Удержание в счет расчетов по прочим операциям»> – [Записать и закрыть].

Справочная информация. Выбор оптимального варианта настройки *способов отражения зарплаты в бухучете* произвести самостоятельно.

2. Оформить документ *Отражение зарплаты в бухучете*:

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Зарплата» – «Отражение зарплаты в бухучете» – [Создать] – <ввод шапки документа> – [Заполнить] – <проверка автозаполнения документа> – [Провести и закрыть].

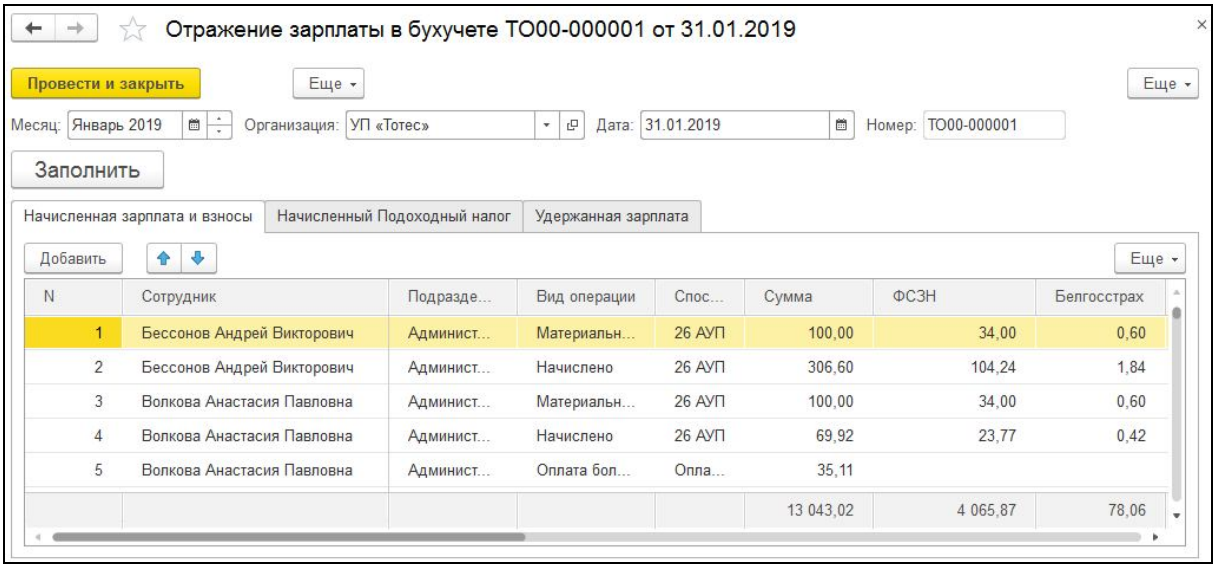


Рисунок 49 – **Документ «Отражение зарплаты в бухучете»**

Задание 9.3. Проведите подготовку программы «1С: Бухгалтерия 8.3» для синхронизации с программой «1С: ЗУП 8.3» и приема данных *отражения зарплаты в бухучете*.

Алгоритм действий следующий:

1. Создать в программе «1С: Бухгалтерия 8.3» пользователя «Администратор» с полными административными правами (рисунок 50):

– Ярлык «1С» – Окно «Запуск» – <запустить информационную базу программы «1С: Бухгалтерия», выйти на главное меню программы> – «Администрирование» – «Настройки пользователей и прав» – «Пользователи» – [Создать] – <ввод пользователя с именем «Администратор»> – [Записать] – Закладка «Права доступа» – <установка всех возможных прав> – [Записать] – [Записать и закрыть].

2. Настройка параметров учета зарплаты в программе «1С: Бухгалтерия 8.3» (рисунок 51):

– Ярлык «1С» – Окно «Запуск» – <запустить информационную базу программы «1С: Бухгалтерия», выйти на главное меню программы> – «Справочники и настройки учета» – «Настройка параметров учета» – Закладка «Сотрудники и зарплата» – <установка флагов ⊙ «Во внешней программе» и ⊙ «Сводно по всем работникам»> – [Записать и закрыть].

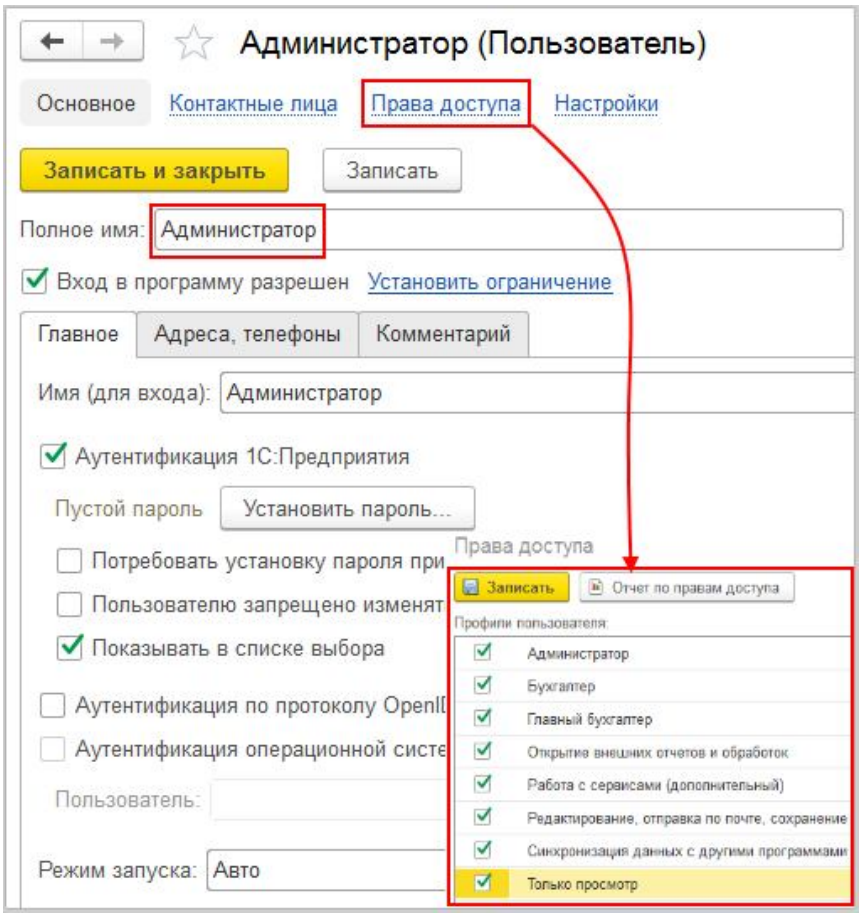


Рисунок 50 – **Создание пользователя в программе «1С: Бухгалтерия 8.3»**

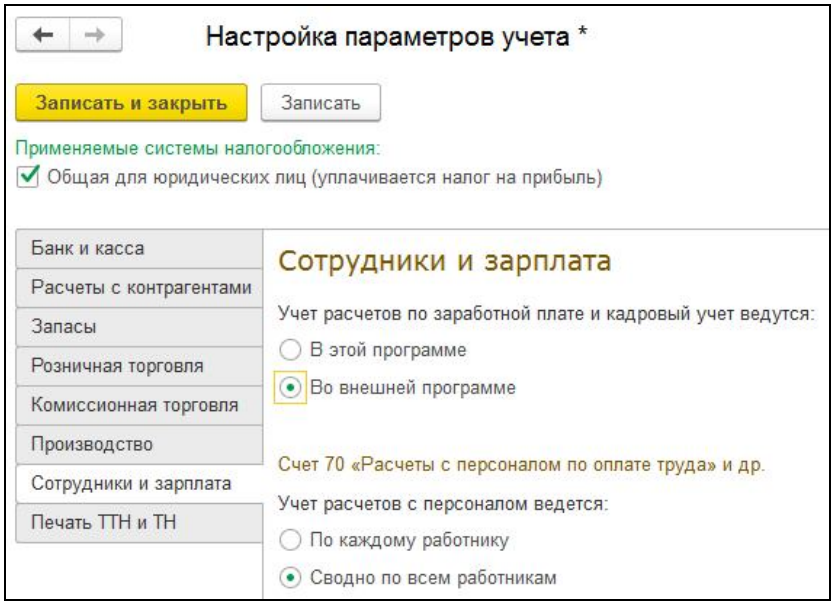


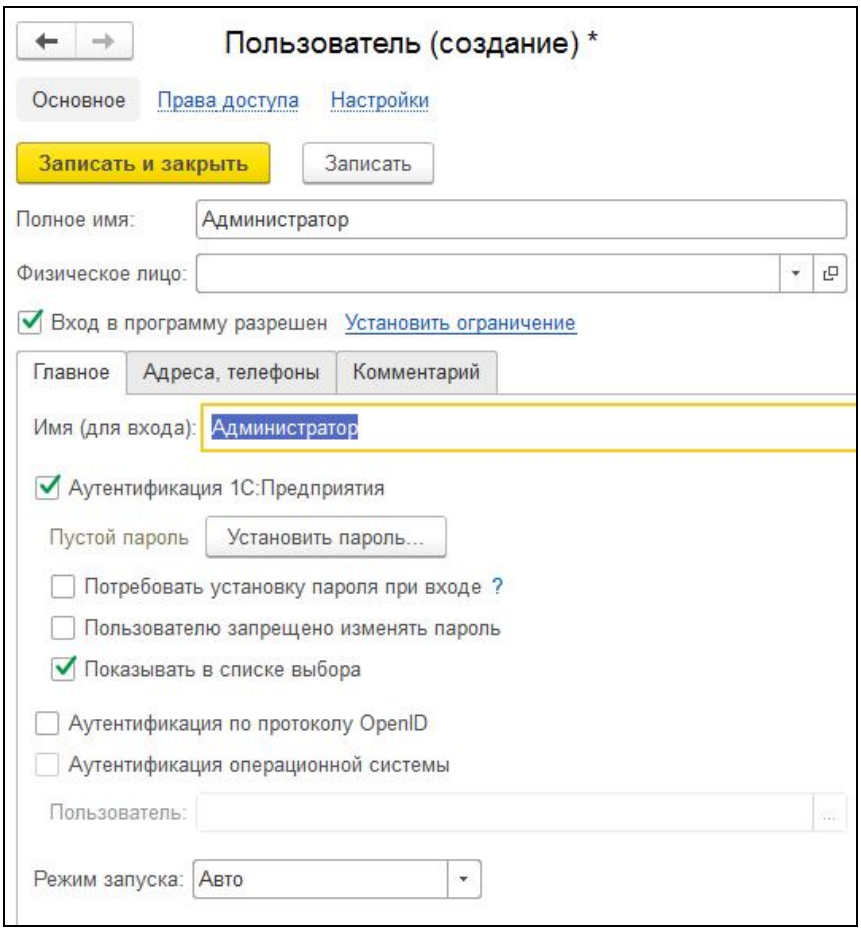
Рисунок 51 – **Настройка параметров учета в программе «1С: Бухгалтерия 8.3»**

Задание 9.4. Изучите назначение и порядок синхронизации данных программ «1С: ЗУП 8.3» и «1С: Бухгалтерия 8.3». Настройте синхронизацию из программы «1С: ЗУП 8.3» (или из программы «1С: Бухгалтерия 8.3») и передайте документ *Отражение зарплаты в бухучете* из программы «1С: ЗУП 8.3» в программу «1С: Бухгалтерия 8.3».

Алгоритм действий следующий:

1. Создать *Администратора* в программе «1С: ЗУП 8.3» (рисунок 52):

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Администрирование» – «Настройки пользователей и прав» – «Пользователи» – [Создать] – <ввод пользователя с именем «Администратор»> – [Записать] – Закладка «Права доступа» – <включение пользователя в группу «Администраторы» с максимальными правами> – [Записать и закрыть].



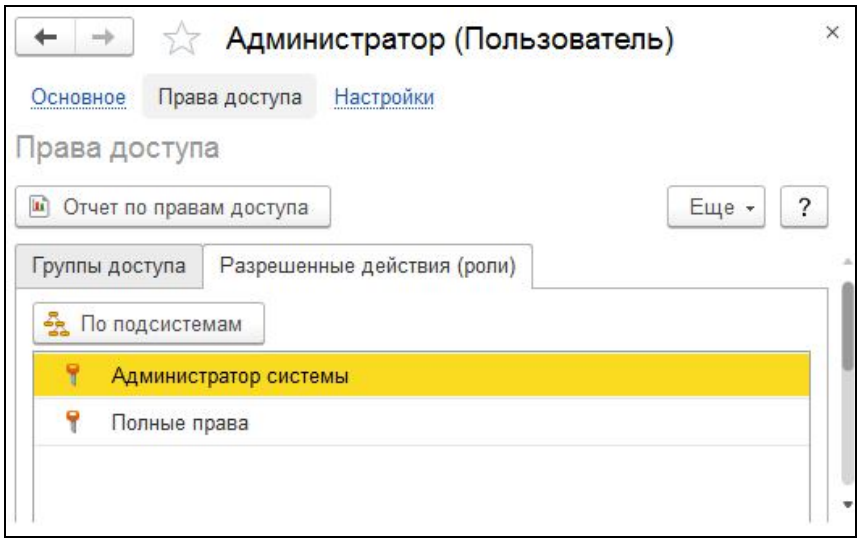


Рисунок 52 – **Создание пользователя в программе «1С: ЗУП 8.3»**

2. Настроить и выполнить синхронизацию через программу «1С: ЗУП 8.3» (рисунки 53–56):

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Администрирование» – «Синхронизация данных» – «Настройки синхронизации данных» – <поэтапное выполнение и проверка синхронизации> – [Готово].

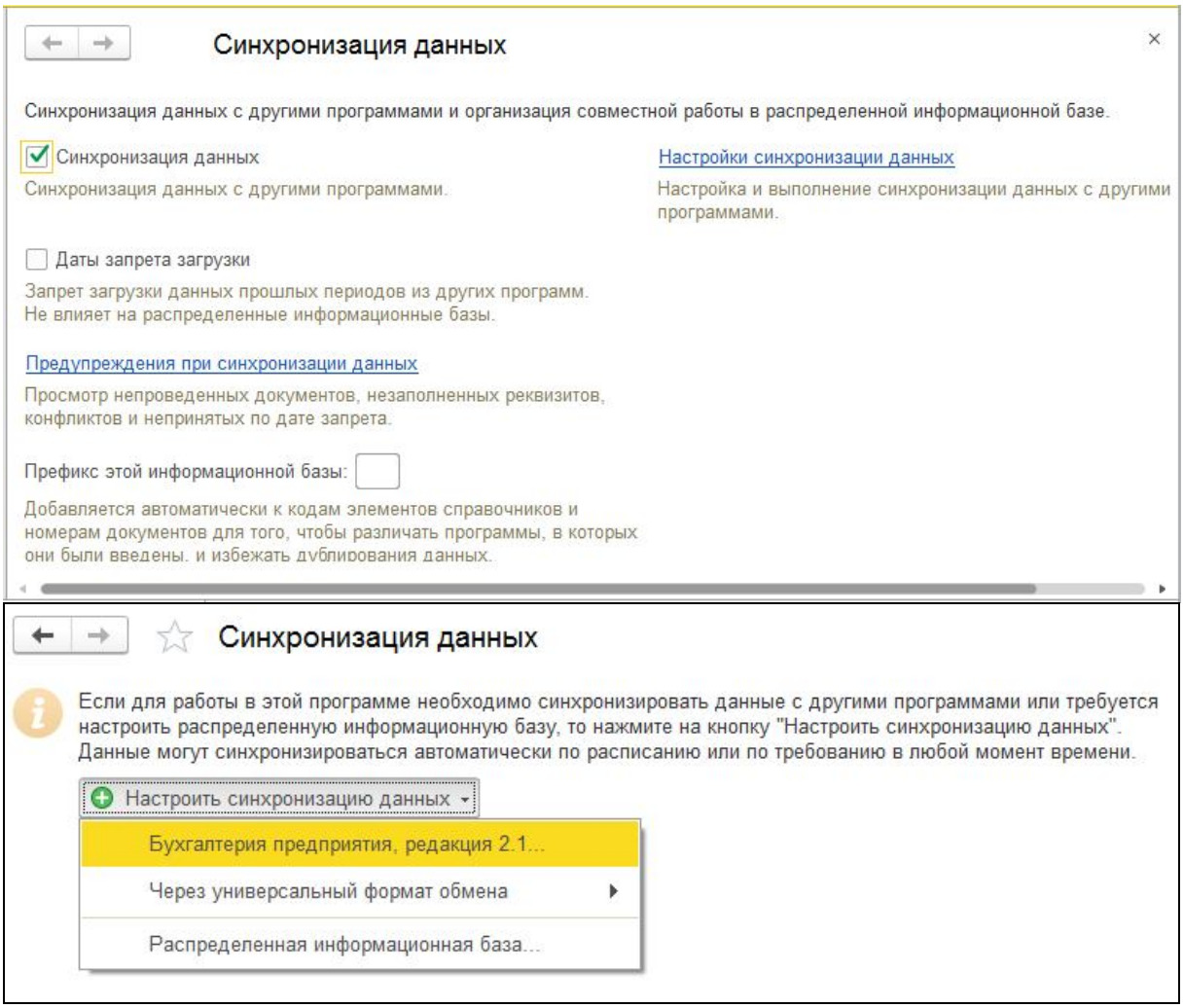


Рисунок 53 – **Переход к настройкам синхронизации в программе «1С: ЗУП 8.3»**

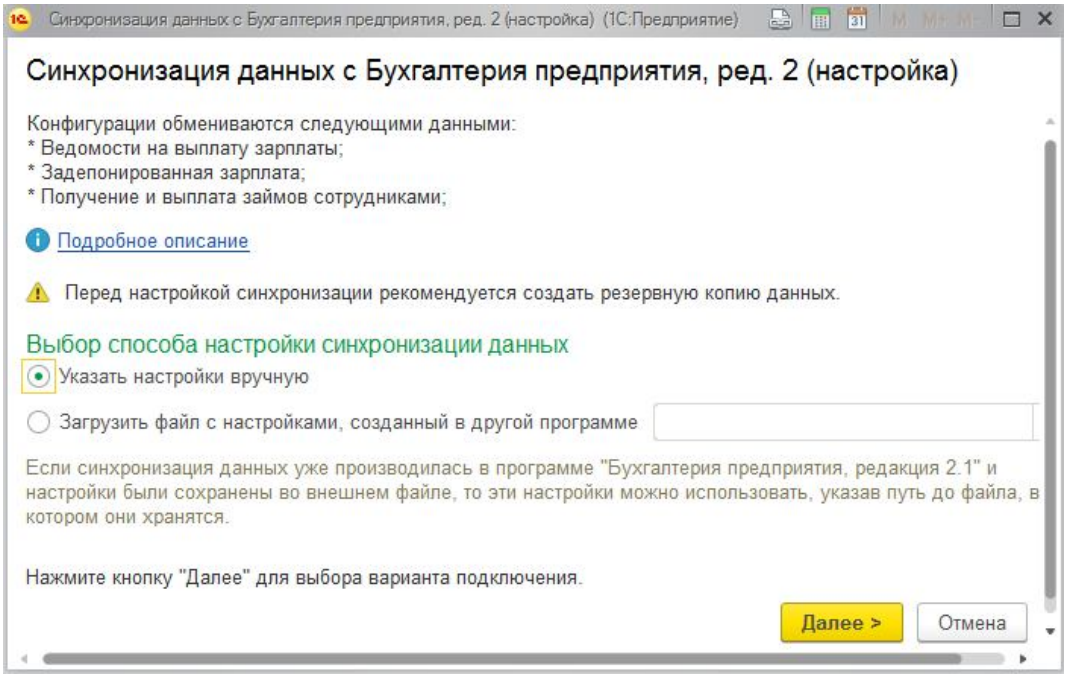


Рисунок 54 – **Выбор способа настройки синхронизации в программе «1С: ЗУП 8.3»**

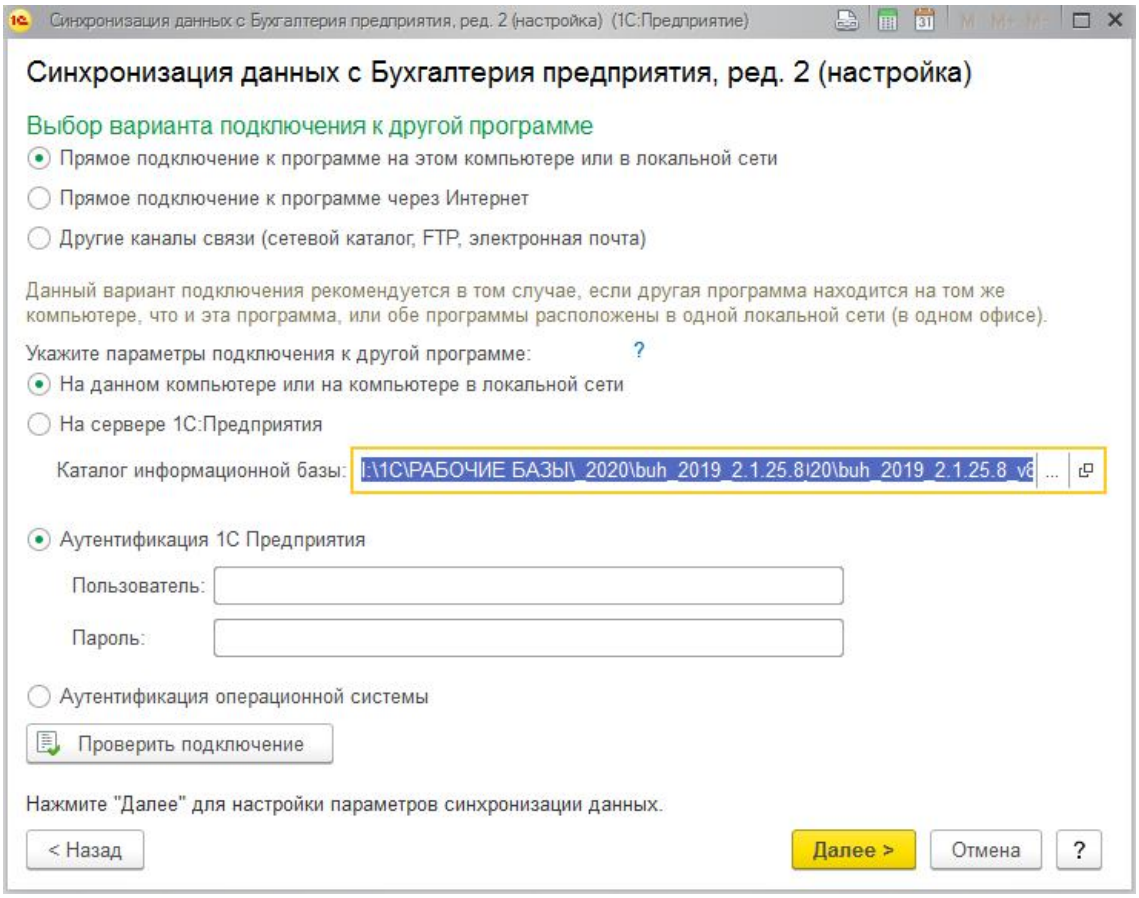


Рисунок 55 – **Указание физического месторасположения информационной базы, с которой производится синхронизация**

– Окно «Зарплата и управление персоналом» – «Администрирование» – «Синхронизация данных» – «Настройки синхронизации данных» – [Синхронизировать] – <автоматический перенос данных из одной программы в другую>.

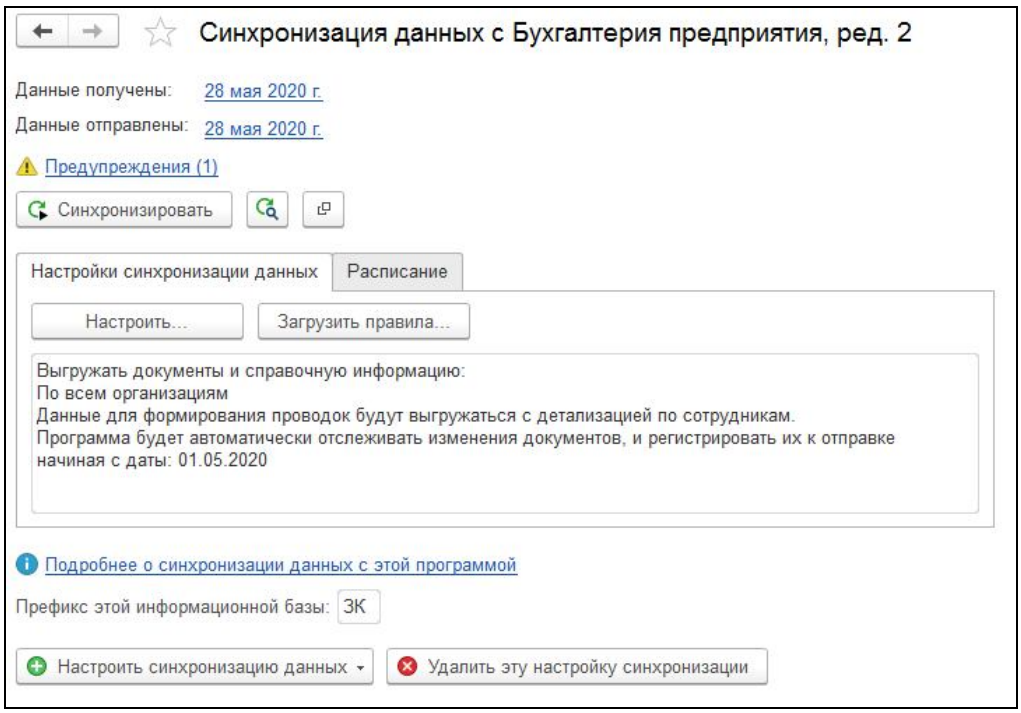


Рисунок 56 – **Синхронизация данных из программы «1С: ЗУП 8.3»**

3. Проверить срабатывание синхронизации по наличию документа *Отражение зарплаты в бухучете* в программе «1С: Бухгалтерия 8.3»:

– Ярлык «1С» – Окно «Запуск» – <запустить информационную базу программы «1С: Бухгалтерия», выйти на главное меню программы> – «Сотрудники и зарплата» – «Отражение зарплаты в учете (для обмена в формате ЗУП, ред. 3.0)» – <проверка наличия документа, идентичного представленному на рисунке 49> – <проведение и использование документа в бухучете>.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ БУХГАЛТЕРИИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ

По данной теме студенты и слушатели готовят рефераты и научные работы по следующей тематике:

1. Состояние и перспективы развития программного обеспечения для автоматизации бухгалтерского учета в потребительской кооперации Республики Беларусь.
2. История развития программного обеспечения для автоматизации бухгалтерского учета в потребительской кооперации Республики Беларусь.
3. Современное программное обеспечение для автоматизации бухгалтерского учета в потребительской кооперации Республики Беларусь.
4. Перспективное программное обеспечение для автоматизации бухгалтерского учета в потребительской кооперации Республики Беларусь.
5. Практика автоматизации бухгалтерского учета в потребительской кооперации Республики Беларусь.
6. Программное обеспечение для автоматизации бухгалтерского учета денежных средств: перспективы развития в системе потребительской кооперации Республики Беларусь.
7. Программное обеспечение для автоматизации бухгалтерского учета товарных операций: перспективы развития в системе потребительской кооперации Республики Беларусь.
8. Программное обеспечение для автоматизации бухгалтерского учета труда и заработной платы: перспективы развития в системе потребительской кооперации Республики Беларусь.
9. Программное обеспечение для автоматизации бухгалтерского учета долгосрочных нефинансовых активов: перспективы развития в системе потребительской кооперации Республики Беларусь.
10. Программное обеспечение для автоматизации бухгалтерского учета в производстве: перспективы развития в системе потребительской кооперации Республики Беларусь.
11. Программное обеспечение для автоматизации бухгалтерского учета в общественном питании: перспективы развития в системе потребительской кооперации Республики Беларусь.
12. Программное обеспечение для автоматизации бухгалтерского учета в заготовках: перспективы развития в системе потребительской кооперации Республики Беларусь.
13. Сетевые и облачные технологии в автоматизации бухгалтерского учета: перспективы развития в системе потребительской кооперации Республики Беларусь.
14. Автоматизация бухгалтерского учета в организации <*название организации**>: состояние и развитие.

Примечание – В теме 14 название организации студенты и слушатели выбирают самостоятельно. В качестве объекта исследования вопросов автоматизации может быть выбрана организация, где студенты и слушатели проходили практику, работали и планируют работать по распределению.

* Название организации, выбранное студентом и слушателем.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Адуева, Т. В. Бухгалтерские информационные системы : учеб. пособие / Т. В. Адуева. – Томск : ТУСУР, 2016. – 87 с.

Гладкий, А. А. 1С: Зарплата и управление персоналом 8.3. 100 уроков для начинающих / А. А. Гладкий. – М. : ЭКСМО, 2015. – 277 с.

Грядина, Е. А. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в «1С: Зарплата и управление персоналом 8» (редакция 3). Издание 15 / Е. А. Грядина, С. А. Харитонов – М. : 1С-Паблишинг, 2019. – 662 с.

Исакова, А. И. Предметно-ориентированные экономические информационные системы : учеб. пособие / А. И. Исакова. – Томск : ТУСУР, 2016. – 239 с.

Ковальчук, Е. В. Современные программные средства автоматизации бухгалтерского учета : практикум / Е. В. Ковальчук, Т. М. Моисеева, В. А. Астафьева. – Гомель : Бел. торгово-экон. ун-т потребит. кооп., 2019. – 96 с.

Об электронном документе и электронной цифровой подписи : Закон Респ. Беларусь от 28 дек. 2009 г. № 113-З // КонсультантПлюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2021.

Об электронных документах : письмо М-ва по налогам и сборам Респ. Беларусь от 16 марта 2012 г. № 8-2-9/568 // КонсультантПлюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2021.

Онлайн-уроки 1С: Предприятие [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.1c-uroki.ru. – Дата доступа : 12.02.2021.

Трудовой кодекс Республики Беларусь : принят Палатой представителей Нац собр. Респ. Беларусь 8 июня 1999 г. : одобр. Советом Респ. Нац. собр. Респ. Беларусь 30 июня 1999 г. // КонсультантПлюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2021.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка 3

Лабораторная работа 1. Организация создания автоматизированной системы учета труда и заработной платы частного торгового унитарного предприятия «Тотес». Начальная настройка программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3» 4

Лабораторная работа 2. Установка базовых параметров работы программы. Создание графиков работы сотрудников 9

Лабораторная работа 3. Разработка штатного расписания в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3» 12

Лабораторная работа 4. Создание справочника «Сотрудники». Ввод данных по сотрудникам на начало эксплуатации программы 15

Лабораторная работа 5. Обработка кадровых документов в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3». Назначение начислений кадровыми документами 17

Лабораторная работа 6. Обработка начислений в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3» 21

Лабораторная работа 7. Обработка удержаний в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3» 43

Лабораторная работа 8. Обработка выплаты зарплаты. Выпуск выходных отчетов по труду и зарплате в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3» 49

Лабораторная работа 9. Синхронизация программ на платформе «1С: Предприятие 8.3». Передача данных из программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3» в программу «1С: Бухгалтерия 8.3» 51

Общая характеристика программного обеспечения для бухгалтерии в организациях потребительской кооперации 57

Список рекомендуемой литературы 58

Учебное издание

СОВРЕМЕННЫЕ БУХГАЛТЕРСКИЕ ПРОГРАММЫ

Практикум
для реализации содержания образовательных программ высшего образования I ступени и переподготовки руководящих работников и специалистов

Авторы-составители:
Моисеева Татьяна Михайловна
Кончаков Олег Васильевич

Редактор Ю. Г. Старовойтова
Компьютерная верстка Л. Г. Макарова

Подписано в печать 12.10.21. Формат 60 × 84 $^{1}/_{8}$.
Бумага офсетная. Гарнитура Таймс. Ризография.
Усл. печ. л. 6,97. Уч.-изд. л. 3,30. Тираж 60 экз.
Заказ №

Издатель и полиграфическое исполнение:
учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации».
Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя, распространителя печатных изданий
№ 1/138 от 08.01.2014.
Просп. Октября, 50, 246029, Гомель.
http://www.i-bteu.by